



โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1

**มาตรการส่งเสริมและความโปร่งใสภายในและ
ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

คำนำ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานฉบับนี้ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยวิเคราะห์จากประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนตัวชี้วัดที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น โดยมีแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

นอกจากนี้ ยังมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้อง กำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ กำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ในการนำไปสู่ปฏิบัติและการรายงานผล จำนวน 10 มาตรการ ประกอบด้วย 1) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ 2) มาตรการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม 3) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง 4) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต 5) มาตรการป้องกันการรับสินบน 6) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม 7) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ ๘) มาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร 9) มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑๐) การงดรับและให้ของขวัญ ในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานนี้ เป็นแนวทางในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มารับบริการ ประชาชนและสังคมต่อไป

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 แนวทางการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในหน่วยงาน โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี	๑
ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสในหน่วยงานโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี	16

ส่วนที่ 1
แนวทางการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
1) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	1. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 1.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตาม มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 43 และมาตรา 44 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และไม่ เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา 14และ15แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 1.2 ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน 1.3 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 1.4 ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนเว็บไซต์ 2. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2.1 ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่ (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงานของรัฐ (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน (4) กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน และนโยบาย	-ติดตามข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ -ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	นายบุญชู กระฉ่อนนอก นางสาวณัฐกานต์ ระวัง

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	(5) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณผลผลิต/ผลลัพธ์ ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (6) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (7) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม 2.2 ระเบียบวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน 3. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงานหรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็น ปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ เป็นต้น		
2) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานและทำให้การดำเนินงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี จึงได้กำหนดมาตรการและกลไกในการเปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ ดังนี้ 1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ในประเด็นความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์รวมถึงความเกี่ยวข้องของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศลง website สื่อสังคมออนไลน์ หรือวารสาร เป็นต้น 3. รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข้อเท็จจริง และความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ	ติดตามจากการการสังเกตพฤติกรรม ให้ร่วมกันสอดส่องดูแล	รองผู้อำนวยการ

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	4. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นลักษณะการเข้าร่วมในการจัดทำแผนงบประมาณ หรือการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ		
3) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แล้วประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ 2. ให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินของโรงเรียนจัดให้มีการบันทึกสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ภายใน 7 วันทำการ หลังจากการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามรายการ ดังต่อไปนี้ 2.1 รายการขอซื้อหรือขอจ้าง 2.2 เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพิเศษเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) 2.3 ประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.4 ข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอทุกราย 2.5 บันทึกการผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอ 2.6 ประกาศพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก 2.7 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) 2.8 บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส	1. นางสาวปิยะนันท์ ปินวิเศษ 2. นางสาวอนุธิดา หมดเชียงคะ

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	3. ให้จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง 4. ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องการพิจารณาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง 5. ห้ามมิให้บุคลากรในหน่วยงานใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินงานโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งที่เกี่ยวกับตัวเงิน หรือทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สิน 6. ให้มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทาง ดังนี้ 6.1 ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี 6.2 ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี 72170 6.3 ทางเว็บไซต์โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี http://www.banharn1.ac.th/ หัวข้อ "แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์"		
4) มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	วิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี ดังนี้ 1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี 2. บทนิยามในประกาศนี้ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	การรายงานผลจากเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	นายธนวัฒน์ มุขโต

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และลูกจ้างในโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี “ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น “ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่าง ใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย “ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่นับถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มี ธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ “การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้ง ตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้ง ตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย 3. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน 3.1 หลักเกณฑ์การร้องเรียน 3.1.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องและผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือ		

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี ในเรื่องดังต่อไปนี้ (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ (2) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย 3.1.2 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแชาวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน 3.2 ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้ 3.2.1 ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน 3.2.2 ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน 3.2.3 การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ พฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำความผิด (หรือแจ้งช่องทางแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน) 3.2.4 คำขอของผู้ร้องเรียน 3.2.5 ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน 3.2.6 ระบุวัน เดือน ปี 3.2.7 ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) 3.3 กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น 3.4 เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา 3.4.1 ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ		

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	3.4.2 ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ 3.4.3 ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ 3.2 3.5 ช่องทางการร้องเรียนผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้ 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 ในเวลาราชการ 2) ทางโทรศัพท์ หมายเลข 035-591-012 โทรสาร หมายเลข 035-592040 3) ตู้รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ซึ่งติดตั้งอยู่บริเวณ ห้องประชาสัมพันธ์ โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี 4) ทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี ตำบลไผ่ขวาง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี 72000 โดยลงชื่อผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 5) ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี http://www.banham1.ac.th 6) ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่าน e-mail ของหน่วยฯ ที่ E-mail : admin@banham1.ac.th 7) ร้องทุกข์ ร้องเรียน ผ่าน Facebook ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุพรรณบุรี 8) สายตรงถึงผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี โทร 062-5108720		
5) มาตรการป้องกันการรับสินบน	การป้องกันการรับสินบน ห้ามบุคลากรหรือถามถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้ได้รับทรัพย์สินในเรื่องนี้ ได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปรับราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการการรับสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทาง	แจ้งให้บุคลากรทราบและมอบหมายให้หัวหน้างานกำกับ	บุคลากรทุกคน

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	ราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเดินทางปกติและการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนาเว้นแต่การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2543 ดังต่อไปนี้ 1. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินจากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน หลาน พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรส ในลักษณะของชั้นต่าง ๆ ในความเป็นญาติเช่นเดียวกัน ที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สิน ฯ ในกรณีนี้จึงไม่สามารถนำไปใช้อ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะได้รับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สิน 2. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ได้ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคลแต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท 3. การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิพาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทสังคมเท่านั้นและมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่า ไม่เกิน 3,000 บาท 4. การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ลักษณะให้บุคคลทั่วไป 5. ให้ของขวัญ แก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยม เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท มิได้		

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	6. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐเว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท 7. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ 8. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลซึ่งในการรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับ ฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อวินิจฉัยว่ามีเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนเงินได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว 9. ห้ามการเรียกรับในหมู่ราชการหรือการใช้สวัสดิการใดของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน 1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมและการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม		

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น 2. การสนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรฐานควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ 3. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด 4. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกระบวน การ อาทิ การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปฏิบัติในโครงการกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้ 5. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริต คอร์รัปชัน การรับหรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน 6. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น 7. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการรับทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สิน ฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบ		

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	ปรามการทุจริต มาตรา 103 จะต้องรับโทษตามมาตรา 32 มีโทษจำคุกไม่เกินสามปีปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับผู้ใดให้ขอให้หรือรับว่า จะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงการกระทำการอัน มีชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 123/5 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริต 8. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็นการ เรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 149 มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปีหรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่ หมื่นบาท 9. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายและสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน/การรับเบาะแส 1. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง 2. ทางโทรศัพท์หมายเลข 035-591-012 3. ร้องเรียนผ่านผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ 4. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี		
6) มาตรการป้องกันการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม	1. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีการ ควบคุม กำกับ ติดตามสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงสอดส่องดูแลเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ได้บังคับบัญชา 2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกัน การกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว ตลอดจนให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ 3. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับดังนี้	ชี้แจงในการประชุมบุคลากรให้มี ความตระหนักและรับผิดชอบ และมอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวก กลุ่มดูแล ตรวจสอบ	บุคลากรทุกคน

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	3.1 การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น 3.2 การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองและผู้อื่น 3.3 การไม่กระทำใด ๆ อันเกิดการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน 3.4 การไม่นำข้อมูลความลับของหน่วยงานไปแสวงหาหาประโยชน์ส่วนตัวประโยชน์ของพวกพ้องและครอบครัว 3.5 การไม่นำเงิน บุคลากร และทรัพย์สินใด ๆ ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น 3.6 การไม่ใช้เวลาในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน 3.7 การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร 3.8 การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษการพิจารณาตัดสิน อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ 4. กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียก่อนเริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม 5. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหาร และบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเหตุจูงใจถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้		

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	ถูกต้อง 6. ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์		
7) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ดุลพินิจ 1.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเช่น คู่มือ การปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานความสุจริตธรรม รับผิดชอบ ถูกต้องชอบธรรม ยอมรับนับถือและโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1.2 ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือ หลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่ สดถึงกระบวนการขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน 1.3 ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหาข้อเท็จจริง วิเคราะห์ เสนอแนวทางแก้ไขปัญา และป้องกันต่อผู้บังคับบัญชา 1.4 ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงการดำเนินงานของโรงเรียน ให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 1.5 รวมถึงการควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ		

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
	ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒. มาตรการเสริมสร้างการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ 2.1 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องให้ความสำคัญ าคัญกับการก ากับดูแล การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบงั คับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องสื่อสารถึงความสำคัญและแนวทาง ในการดำเนินการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ 2.3 การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน 2.4 มีแนวทางการติดตาม ทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุง หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้มีการพัฒนาระบบ การตรวจสอบและ ควบคุมการปฏิบัติงานในองค์กรให้เป็นระบบและโปร่งใส		
8) มาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร	วัฒนธรรมองค์กร (CULTURE) : มีความรักภาคภูมิใจในองค์กร ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และร่วมทำงานเป็นทีม	1.แจ้งวัฒนธรรมองค์กรให้กับ บุคลากรในสังกัดทราบและถือ ปฏิบัติ 2. จัดตั้งกลุ่มจิตอาสา และ มอบหมายให้ดำเนินการ	บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมใน การปฏิบัติ

มาตรการ	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ	การติดตาม/รายงานผล	ผู้รับผิดชอบ
9) มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1. ให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเป็นรายบุคคล 2. ให้มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน 3. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ขั้นตอนอย่างเคร่งครัด 4. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ 5. ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณด้วยความจำเป็น คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ 6. ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรงตามกำหนดเวลา 7. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการ ทราบ ทุกสิ้นปีงบประมาณ	1. บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 2. ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน 3. ฝ่ายบริหารกำกับดูแล	บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน
10) การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)	โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี ตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัดเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี จึงประกาศงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy) โดยสามารถแสดงความปรารถนาติดต่อกันด้วยวิธีการใช้บัตรอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ หรือการทำจิตอาสาแทนการให้ของขวัญ	1. จัดประชุมชี้แจงแนวทาง No Gift Policy 2. สังเกตพฤติกรรมบุคลากร	บุคลากรทุกคนปฏิบัติตาม No Gift Policy

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี

จากการนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี ออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มาวิเคราะห์ พิจารณา และทบทวนองค์ประกอบข้อมูลที่มีผลการประเมินตามเกณฑ์คะแนนต่ำกว่า ตัวชี้วัดอื่น และตัวชี้วัดที่มีคุณภาพอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น เพื่อสรุปรวมจัดทำมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต จำนวน 10 มาตรการ ได้แก่

- 1) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
- 2) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
- 3) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- 5) มาตรการป้องกันการรับสินบน
- 6) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
- 7) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
- 8) มาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- 9) มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 10) การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

ซึ่งทางโรงเรียนได้ดำเนินการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในโรงเรียน

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรีได้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี



มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี มีการเปิดโอกาสให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศลง website สื่อสังคมออนไลน์ หรือวารสาร เป็นต้น



มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี จัดทำประกาศการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ซึ่งสามารถร้องเรียนได้หลากหลายช่องทาง

เมนูโรงเรียน

- 🏠 หน้าหลัก
- 📄 คู่มือโรงเรียน
- 📄 ประวัติโรงเรียน
- 📄 สัญลักษณ์โรงเรียน
- 📄 วัตถุประสงค์/อัตลักษณ์
- 📄 พันธกิจ/เป้าประสงค์
- 📄 แผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียน
- 📄 เพลงโรงเรียน
- 📄 หลักสูตรที่เปิดสอน
- 📄 ปฏิทินกิจกรรม
- 📄 ข้อมูลอาคารสถานที่
- 📄 ทำเนียบผู้บริหาร
- 📄 คณะกรรมการสถานศึกษา
- 📄 คณะกรรมการนักเรียน
- 📄 จำนวนนักเรียน ปี 2564
- 📄 จำนวนนักเรียน ปี 2565
- 📄 ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล
- 📄 Network Status

ฝ่ายบริหารและบุคลากร

- 👤 คณะผู้บริหาร
- 👤 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 👤 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 👤 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 👤 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
- 👤 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
- 👤 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- 👤 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- 👤 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ติดต่อเรา

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๑

หมู่ 3 ถนนสุยา-ดอนเจดีย์ ตำบลดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี 72170
เบอร์โทรศัพท์ 035591012 เบอร์โทรสาร 0-3559-2040

กรอกแบบฟอร์ม

ติดต่อเรื่อง :

รายละเอียด :

ชื่อ :

อีเมล :

เบอร์โทร :



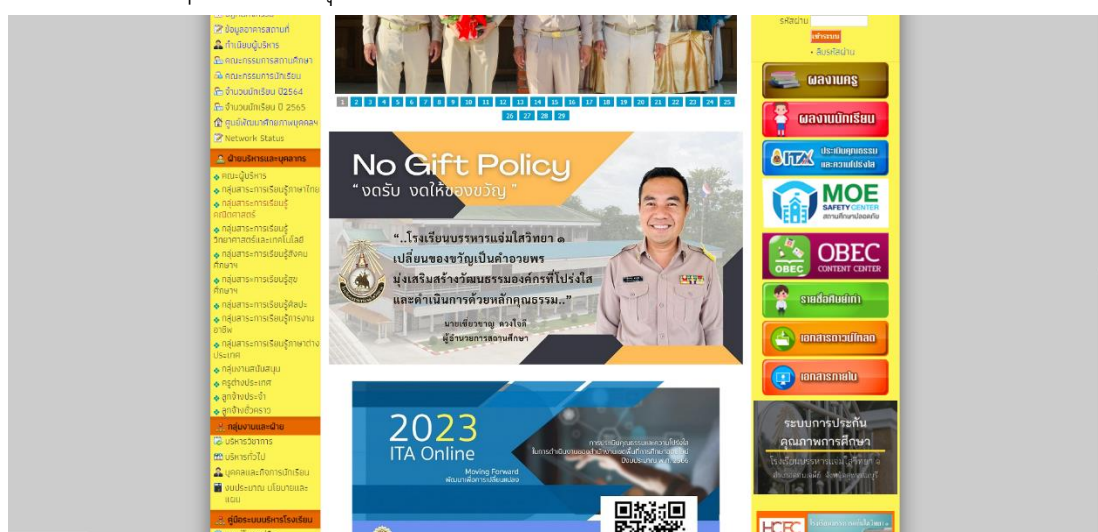

โทรศัพท์ :

มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือ หลักเกณฑ์ มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการ ปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

การงดรับและให้ของขวัญในเทศกาลปีใหม่หรือโอกาสอื่นใด (No Gift Policy)

โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1 สุพรรณบุรี ตระหนักถึงความสำคัญของการปลูกจิตสำนึกในการไม่ยอมรับ และไม่ทนต่อการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งเสริมสร้างค่านิยม ทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของบุคลากรในสังกัด



ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของสถานศึกษา





โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 1