



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนบ้านทับใต้ ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ที่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและขออนุญาตเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับใต้

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านทับใต้ เลขที่ ๖๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต สำหรับการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

บัดนี้ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูล “รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (O๓๕)” โดยนางชนวันต์ สีนเฮว นายปราโมทย์ น้ำกลั่น นางสาวกัญญา ทองรอด และ นางสาวกัญญรัตน์ หมั่นประเสริฐ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

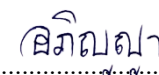
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติให้เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ด้วย

ลงชื่อ.....

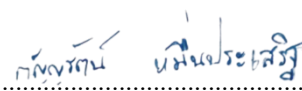
(นางชนวันต์ สีนเฮว)
ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

ลงชื่อ.....

(นายปราโมทย์ น้ำกลั่น)
ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

ลงชื่อ.....

(นางสาวกัญญา ทองรอด)
ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

ลงชื่อ.....

(นางสาวกัญญรัตน์ หมั่นประเสริฐ)
ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

- พิจารณาแล้ว
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรักวง เทียนสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับใต้

มาตรการและการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในภายในโรงเรียนบ้านทับใต้ โดยสำนักงานพัฒนา นวัตกรรมจัดการศึกษาเป็นเจ้าของโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “โครงการโรงเรียนสุจริต” ในการผลักดันไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดให้มโนนโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านทับใต้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่

โรงเรียนบ้านทับใต้จะต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

๒. การใช้งบประมาณ

โรงเรียนบ้านทับใต้จะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

๓. การใช้อำนาจ

โรงเรียนบ้านทับใต้จะต้องมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

โรงเรียนบ้านทับใต้จะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานด้วย

๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต

โรงเรียนบ้านทับใต้จะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายในในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงานรวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ จากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

๖. คุณภาพการดำเนินงาน

โรงเรียนบ้านทับใต้จะต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา ไม่ปิดบัง

หรือบิดเบือนข้อมูลและคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๗. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร

โรงเรียนบ้านทับไต้จะต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่ต้องถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการและมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวล สงสัยได้อย่างชัดเจน รวมถึงจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อ สามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๘. แนวทางการปรับปรุงระบบการทำงาน

โรงเรียนบ้านทับไต้จะต้องปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนรวมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

๙. การเปิดเผยข้อมูล

โรงเรียนบ้านทับไต้จะต้องเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบใน ๕ ประเด็น คือ

๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข่าวประชาสัมพันธ์และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

๙.๒ การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ

๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัด

จ้าง

หรือการจัดหาพัสดุ

๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑๐. แนวทางการป้องกันการทุจริต

๑๐.๑ โรงเรียนบ้านทับไต้จะต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีแนวทางสอดคล้องหรือสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียนบ้านทับไต้

๑๐.๒ โรงเรียนบ้านทับไต้จะต้องดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนง สุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๑๐.๓ โรงเรียนบ้านทับไต้จะต้องดำเนินการทบทวนและจัดทำมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

๑๐.๓.๑ มาตรการเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๐.๓.๒ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

๑๐.๓.๓ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐.๓.๔ มาตรการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๐.๓.๕ มาตรการป้องกันการรับสินบน

๑๐.๓.๖ มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๑๐.๓.๗ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ของโรงเรียนบ้านทับไต้ ปี พ.ศ.๒๕๖๖**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการ/
แนวทางที่จะดำเนินการ เพื่อยกระดับค่าคะแนนประเมินฯ มีรายละเอียดตามตัวชี้วัดดังนี้

- ๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- ๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
- ๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ของการ ดำเนินงาน
๑. มาตรการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะ	๑. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ๑.๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ http://www.banthaptai.com/ และเพจ เฟสบุ๊ก ของโรงเรียน https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๓๒๕๘๖๙๗๖๘๐ (สารสนเทศ) ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๑.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑.๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทาง อื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ประกาศภายใน หน่วยงาน ๑.๓ กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	ได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	มีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางที่ได้ กำหนดไว้เป็น ปัจจุบันสามารถ เข้าถึงได้ง่าย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ของการ ดำเนินงาน
	ขอสำหรับการเผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน ๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล ๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติการให้บริการและ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก ๖ เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ				
๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่ ๑. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ ๑๓ ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐ ๒. โทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๘๒๘-๐๘๙ ๓. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ banthaptai@gmail.com	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	ได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	มีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางที่ได้ กำหนดไว้เป็น ปัจจุบันสามารถ เข้าถึงได้ง่าย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ของการ ดำเนินงาน
	๔. เว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านทับใต้ http://www.banthaptai.com ๕. เพจ Facebook โรงเรียนบ้านทับใต้ https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๓๒๕๘๖๙๗๖๘๐ ๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ๗. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยการจัดประชุมครูเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำเดือน ๘. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาตให้เครือข่ายผู้ปกครอง และนักเรียนเก่าโรงเรียนบ้านทับใต้ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุม ๙. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่				

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ของการ ดำเนินงาน
	๙.๑ การประชุมครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประจำเดือน ๙.๒ การประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู				
๓. มาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ สาธารณชน สามารถ ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมี องค์กรประกอบตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด ๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มี ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผล ประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน ๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้ ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับ บุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป กลุ่มงาน บริหารนโยบายและ แผน	ได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	มีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางที่ได้ กำหนดไว้เป็น ปัจจุบันสามารถ เข้าถึงได้ง่าย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ของการ ดำเนินงาน
	ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ ๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้ง ประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์สาธารณะที่มีผลการต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๖.๔ ประชุมร่วระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านทับใต้ เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน				
๔. มาตรการเรื่องการจัดการเรื่องการร้องเรียนการทุจริต	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้ ๑. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึงหน่วยงานโดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๒. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบ ๓. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่อง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	ได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	มีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางที่ได้ กำหนดไว้เป็น ปัจจุบันสามารถ เข้าถึงได้ง่าย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ของการ ดำเนินงาน
	ร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้ ๓.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียน ๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็วแล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาบัญชาโดยตรงภายใน ๑๕ วันทำการ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ				
๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน	๑. ห้ามบุคลากรในสถานศึกษาเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ๒. ห้ามห้ามบุคลากรในสถานศึกษาเรียกร้อง หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของบุคคลอื่น ๓. ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ๔. การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการเคร่งครัด ๕. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายเป็นการให้หรือรับสินบน ๖. กำกับดูแลให้ดำเนินการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	ได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	มีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางที่ได้ กำหนดไว้เป็น ปัจจุบันสามารถ เข้าถึงได้ง่าย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ของการ ดำเนินงาน
	๗. การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุหรือ ทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของทางราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการสนับสนุนกิจกรรม ของสถานศึกษา และมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินประกอบ รายงานทุกครั้ง				
๖. มาตรการป้องกันการ ขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตน กับประโยชน์ ส่วนรวม	๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทาง ราชการ ยึดหลัก ความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๓. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๔. ไม่ใช่เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น ๕. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ ตนเองหรือผู้อื่น ๖. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือยอมรับ ทรัพย์สินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๗. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ ๘. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับ ตนเองหรือผู้อื่น	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	ได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	มีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางที่ได้ กำหนดไว้เป็น ปัจจุบันสามารถ เข้าถึงได้ง่าย

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ของการ ดำเนินงาน
	๙. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน ๑๐. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษหรือการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ				
๗. มาตรการ ตรวจสอบการใช้ดุลย พินิจ	๑. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบขั้นตอนโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม ๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการ คัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและการ เลื่อน ขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในการบริหารงาน บุคคล จะต้องมีการ สอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มี การเสนอแนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ ๓. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา เพื่อ พิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป	ได้ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	มีการเผยแพร่ข้อมูล ผ่านช่องทางที่ได้ กำหนดไว้เป็น ปัจจุบันสามารถ เข้าถึงได้ง่าย