

**ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ปี พ.ศ. ๒๕๖๖**

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>๑. มาตรการป้องกัน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัว กับ ประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึดหลักความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น</p> <p>๓. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น</p> <p>๔. ไม่ใช้เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆแก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>๕. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือ ยอมรับ ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>๖. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ</p> <p>๗. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>๘. ไม่รับงานพิเศษที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๙. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณ ให้โทษหรือการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากรภายใน โรงเรียน มี ผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
<p>๒. มาตรการจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริต</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึงหน่วยงานโดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๒. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้แจ้งกับผู้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับ หน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานการร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>๓.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียน</p> <p>๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียน ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดให้ ขอ ขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ</p>	<p>ไม่พบว่ามีเรื่องร้องเรียน</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>๓. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน</p>	<p>๑. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>๑.๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ด้านสารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา https://www.nongsung.ac.th , เฟซบุ๊ก https://www.facebook.com/prnwsch ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑.๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศ ภายใน หน่วยงาน ฯลฯ</p> <p>๑.๓ กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เผยแพร่ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน</p> <p>๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบ ตาม ข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติการให้บริการ และ รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	<p>โรงเรียนได้ดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของทางโรงเรียน ในเว็บไซต์ของโรงเรียนและ เฟซบุ๊กโรงเรียนเป็นปัจจุบัน</p>
<p>๔. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ</p>	<p>๑. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการ ทุจริตไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการ คัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา เพื่อพิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากร ภายใน โรงเรียนมีการใช้ดุลย พินิจที่ไม่เหมาะสม</p>
<p>๕. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชน สามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด</p> <p>๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากร ภายใน โรงเรียนมีความสัมพันธ์ หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย กับ คู่ค้าของโรงเรียน</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
	<p>๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่ น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ</p> <p>๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่า มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับ งาน/ โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์สาธารณะที่มี ผลการต่อ การปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p> <p>๖.๔ ประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง</p> <p>๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ</p>	
<p>๖. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของโรงเรียน ได้แก่</p> <p>๑. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา ที่อยู่ ๑๑๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองสูงเหนือ อำเภอนองสูง จังหวัดมุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ ๔๙๑๖๐</p> <p>๒. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒๖๓๕๑๑๓</p> <p>๓. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ nongsung@nongsung.ac.th</p> <p>๔. ทางเว็บไซต์โรงเรียน https://www.nongsung.ac.th</p> <p>๕. เพจเฟซบุ๊ก https://www.facebook.com/prnwsch</p> <p>๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๗. โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา จัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะอันเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยการจัดประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ประจำเดือน</p> <p>๘. โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา จัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกมีโอกาส ให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะ</p>	<p>ไม่พบว่ามีการดำเนินการร้องเรียน ในช่องทางต่าง ๆ</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
<p>๗.มาตรการป้องกัน</p> <p>การรับสินบน</p>	<p>๑. บุคลากรของโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรรับหรือให้ สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>๒. บุคลากรของโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา ต้องไม่เรียกหา จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ ของโรงเรียน หรือ ประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน หรือ ประโยชน์ของผู้ที่ เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องใน ลักษณะอื่นใด</p> <p>๓.บุคลากรของโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา ต้องไม่เสนอว่าจะทำให้สัญญาว่า จะทำ ให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดย มีจุดประสงค์เพื่อจูงใจ ให้กระทำการ ไม่กระทำการหรือประวิง การกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ และกฎหมาย</p> <p>๔. บุคลากรของโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา พบเห็น การกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือ ตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน</p> <p>๕. โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา คำนึงถึงความเป็นธรรม</p> <p>๖. การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา ห้ามมิให้มีการรับหรือการให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจ้าง ทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่พบว่ามีบุคลากรภายในโรงเรียน เรียก รับสินบนจากคู่ค้าของโรงเรียน</p>