



รายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการ ดำเนินการ
๑. มาตรการป้องกันการ ขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วน ตนกับประโยชน์ ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๒. การใช้ ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึด หลักความ คุ่มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช้ ทรัพย์สินของ ทาง ราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๓. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๔. ไม่ใช้เวลา ราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆแก่ตนเองหรือผู้อื่น ๕. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆ แก่ ตนเองหรือ ผู้อื่น ๖. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือยอมรับ ทรัพย์สินหรือ ผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๗. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือ ผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ ๘. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับ ตนเอง หรือผู้อื่น ๙. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน ๑๐. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณให้ โทษหรือ การ พิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ไม่พบว่า บุคลากร ภายใน โรงเรียนมี ผลประโยชน์ ทับซ้อน

๒. มาตรการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้ ๑. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึง หน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน ๒. กรณีเรื่อง ร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ รับผิดชอบ ๓. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับ รายงานการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียนมี หน้าที่ ดังนี้ ๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ที่ ได้รับ รายงานการร้องเรียน ๒. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็น เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการ ร้องเรียนตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้ หาก ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ภายในกำหนดให้ ขยายระยะเวลาการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่ เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ	ไม่พบว่ามีเรื่องร้องเรียน
--	--	----------------------------------

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
๓. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน	๑. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ๑.๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ http://wangyao.ac.th/ และ เพจ facebook ของโรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์ (สารสนเทศ https://www.facebook.com/โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์) ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๑.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑.๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง อื่นๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ یدประกาศภายในหน่วยงาน ฯลฯ ๑.๒ กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการ เผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน ๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล ๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการ รายงาน ผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ ๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติการให้บริการ และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก ๖ เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	

๔. มาตรการตรวจสอบ การใช้ดุลยพินิจ	๑. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดย ไม่เข้าไป เกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อน ขึ้นเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในการบริหารงานบุคคล จะต้อง มีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบหมาย งานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอ แนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ ๓. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อ พิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม
--	---	---

๕. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชน สามารถ ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบ ตามกฎหมาย ระเบียบกำหนด ๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การ จัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้อง กับ ผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติ หน้าที่ ๕. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียน มีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้า ของโรงเรียน
---	--	--

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
	๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับ ผู้เสนอ ราคา ดังนี้ ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์ หรือ เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ ๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้ง ประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์สาธารณะที่มีผลการต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๖.๔ ประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดป่าแดง เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน	

๖. มาตรการให้ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และ เป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่ ๑. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์ หมู่๑๒๑ ตำบลวังยาว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัด มหาสารคาม ๔๔๑๔๐ ๒. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๓-๙๙๗๐๖๑ ๓. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐๔๔๐๑๒๐๑๓@pracharath.ac.th ๔. ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์ http://wangyao.ac.th/ ๕. กล้องรับเรื่องที่ตั้งไว้หน้าโรงเรียน ๖.ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารของ โรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ๗. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดย การจัด ประชุม ครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำเดือน ๘. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และ ข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดย โรงเรียนอนุญาตให้เครือข่ายผู้ปกครอง และนักเรียนเก่า โรงเรียนโกสุมพิสัย สรรค์ใช้ สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุม ๙. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วน ได้ส่วน เสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อ แสดง ความ คิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็น ประโยชน์ต่อ การดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่ ๙.๑ การประชุมครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประจำเดือน ๙.๒ การประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู ๙.๓ การประชุมของผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน ๙.๔ การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัด ป่า แดง เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ๙.๕ การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่โรงเรียน กำหนด	ไม่พบว่ามี การร้องเรียน ใน ช่องทาง ต่าง ๆ
---	--	--

