

MAKHAMSANSERN SCHOOL

รายงานผลการ ดำเนินงาน

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน ปีงบประมาณ 2566



-  makhamsansern school
-  039-389025
-  www.mkc.ac.th
-  www.facebook.com/makhamschool025

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน
<p>1.มาตรการ ป้องกันการ ขัดกัน ระหว่าง ผลประโยชน์ ส่วนตนกับ ประโยชน์ ส่วนรวม ผลประโยชน์ ทับซ้อน</p>	<p>1.ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>2.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p> <p>3.ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น</p> <p>4.ไม่ใช่เวลาราชการในการแสวงหาผลประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเองและผู้อื่น</p> <p>5.ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ แก่ตนเองและผู้อื่น</p> <p>6.ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ</p> <p>7.ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ</p> <p>8.ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>9.ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน</p> <p>10.ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณหรือให้โทษหรือการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากร ภายในโรงเรียนมี ผลประโยชน์ทับ ซ้อน</p>
<p>2.มาตรการ จัดการเรื่อง ร้องเรียน การทุจริต</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>1.รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือจดหมายส่งถึงหน่วยงานโดยตรง หรือได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>2.กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งผู้ที่ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้ดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบ</p> <p>3.รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการรายงานการร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>-รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการรายงานร้องเรียน</p> <p>-ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ 5.3 ทั้งนี้หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วันทำการ</p>	<p>ไม่พบเรื่องร้องเรียน</p>
<p>3.มาตรการ เผยแพร่ ข้อมูลต่อ สาธารณชน</p>	<p>1.สถานศึกษารับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>1.1ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ www.mkc.ac.th และเพจ เฟสบุ๊ก ของโรงเรียนมะขามสรรเสริญ https://www.facebook.com/makhamschool025 และปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ</p> <p>1.2ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศภายในหน่วยงาน ฯลฯ</p>	<p>บุคลากรตามทำ คำสั่งเต็ม ความสามารถ</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน
	<p>1.3กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน</p> <p>2.การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>2.1ให้หัวหน้าฝ่ายงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>2.2ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติการให้บริการ และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก 6 เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการทราบ</p>	
<p>4.มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ</p>	<p>1.กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนโดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>2.กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากรเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การมอบหมายงานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการในการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการนำเสนอ แนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>3.รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม</p>
<p>5.มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1.ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา 30 วัน ทำการหลังจากวันที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2.เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูล การจัดการซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมายระเบียบกำหนด</p> <p>3.กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>4.ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5.ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน</p> <p>6.เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้</p> <p>6.1ตรวจสอบ ชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในโรงเรียนหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ ฯลฯ</p> <p>6.2ตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับโรงเรียนหรือไม่</p> <p>6.3ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่</p>	<p>ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียน มีความสัมพันธ์หรือส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้าของโรงเรียน</p>

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน
	<p>6.4 ประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมะขามสรรเสริญ เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง</p> <p>7. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	
<p>6. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วม</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโรงเรียนได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนมะขามสรรเสริญ หมู่ 1 ตำบลมะขามอำเภอมะขาม จันทบุรี 22150 2. โทรศัพท์หมายเลข 039-389025 3. จากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ mkcschool@mkc.ac.th 4. ทางเว็บไซต์ www.mkc.ac.th 5. ทางเพจเฟซบุ๊ก https://www.facebook.com/makhamschool025 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตลอดเวลา 7. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยการจัดประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างชั่วคราว 8. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของโรงเรียน โดยอนุญาตให้เครือข่ายผู้ปกครอง และนักเรียนที่เป็นศิษย์เก่า ใช้โรงเรียนเป็นสถานที่ประชุม 9. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายนอกและภายใน เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอเชิงสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> -การประชุมครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประจำเดือน -การประชุมผู้ปกครองนักเรียน -การประชุมระหว่างกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เครือข่ายผู้ปกครอง 	<p>ไม่พบว่ามีเรื่องร้องเรียนจากช่องทางใด ๆ</p>