



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นรายงานผลการดำเนินงานตามประกาศโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ ส่วนที่ ๑ ประกาศโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม และส่วนที่ ๒ รายงานการประเมินความเสี่ยงและการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ของหน่วยงาน

โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

ส่วนที่ ๑

ประกาศโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม



ประกาศโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

.....

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคมต่อสาธารณะเป็นไปด้วยความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสม ทันสมัย และเชื่อถือได้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ก าหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการไว้ให้ประชาชนตรวจเข้าดูได้ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๔ (๔) การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำและครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวกโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม ดังนี้

๑. ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ต่อสาธารณะของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม มีลักษณะดังนี้

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยพันธกิจ ทำเนียบและข้อมูลผู้บริหาร โครงสร้างหน่วยงาน และอำนาจหน้าที่ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และแผนที่ตั้งของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน

๑.๓ นโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา และภารกิจของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ และโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

๑.๔ มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการของกลุ่มงาน/หน่วยภายในโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

๑.๕ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๖ ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

๑.๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารทั่วไป ภาพกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าวประกาศของหน่วยงาน เช่น การรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้างผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ ข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนและ ความมั่นคงของประเทศ

๒. กลุ่มงานและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ ศูนย์วิทยบริการ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคมและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยโครงสร้างหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ ทำเนียบและข้อมูลผู้บริหาร นโยบายและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี การกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน และการให้บริการ เป็นต้น

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศบอร์ดภายในโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม เป็นต้น

๒.๓ กลุ่ม/หน่วยภายในโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ศูนย์วิทยบริการ และงานประชาสัมพันธ์สำหรับการเผยแพร่ผ่าน ช่องทางที่รับผิดชอบรวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

๓. วิธีการขั้นตอนและผู้ที่มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ

๓.๑ ขั้นตอนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ดังนี้

- ๑) ประกาศมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูล
- ๓) ชี้แจงทำความเข้าใจให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงาน
- ๔) กำหนดเรื่องที่จะเผยแพร่ของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม และกลุ่มงานหรือหน่วยงานภายในโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
- ๕) บันทึกการขออนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของแต่ละกลุ่ม/หน่วย โดยเสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม เพื่อขออนุญาตตามลำดับ
- ๖) การบันทึกขออนุญาตการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับอนุญาตและความเห็นชอบแล้ว ส่งให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๗) ผู้มีหน้าที่ในการเผยแพร่จัดทำระบบรับเรื่องเอกสารที่จะทำการเผยแพร่แล้วดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

๓.๒ ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมการประชุม กิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ และผลสำเร็จของการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนการถ่ายภาพกิจกรรมการประชุม กิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ และผลสำเร็จของการดำเนินงาน
- ๒) การดำเนินการถ่ายภาพและคัดเลือกภาพกิจกรรมที่จะนำขึ้นแสดงบนเว็บไซต์โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
- ๓) การเขียนบรรยายภาพกิจกรรม
- ๔) โหลดข้อมูลและถ่ายภาพ ภาพถ่ายเข้าสู่ระบบเว็บไซต์โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
- ๕) ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓.๓ ขั้นตอน...

๓.๓ ขั้นตอนการเผยแพร่กฎระเบียบ ข้อบังคับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลพื้นฐานโครงสร้างภารกิจแผนปฏิบัติการประจำปี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้ใหม่ ๆ มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานส่วนบุคคล การจัดเก็บข้อมูลออนไลน์โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม นวัตกรรมการศึกษาและข้อมูลบุคคลหน่วยงานต้นแบบที่ประสบผลสำเร็จ ดังนี้

- ๑) วางแผนวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่
- ๒) จัดหาข้อมูล
- ๓) รวบรวมข้อมูล
- ๔) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
 - กรณีแก้ไข ให้ดำเนินการปรับใหม่
 - กรณีไม่แก้ไข ให้ดำเนินการต่อไปได้
- ๕) ดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูล
- ๖) ประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูล

๔. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ตามสายงานกำกับดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานตามข้อ ๒ กำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานโดยสิ่งที่ต้องรายงานประกอบด้วย จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ ผลลัพธ์หรือการรับรู้หรือ ประโยชน์ที่เกิดจากการเผยแพร่ข้อมูล ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ แล้วให้รวบรวมรายงานผลต่อคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคมทราบทุกสิ้นไตรมาส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสังวร ยมรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

ส่วนที่ ๒

รายงานการประเมินความเสี่ยงและการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยง
ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน
กับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๑. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ยึดหลักความ คัมค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๓. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๔. ไม่ใช่เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น ๕. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ทางราชการในการแสวงหาประโยชน์ใดๆ แก่ตนเองหรือผู้อื่น ๖. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๗. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ ๘. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๙. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน ๑๐. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบดุลยพินิจในการให้ทุนให้โทษหรือการ พิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้ ๑. รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงานหรือส่งจดหมายถึงหน่วยงาน โดยตรง หรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน ๒. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบ ๓. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ รายงานการร้องเรียนผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้ ๑. รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับ รายงานการร้องเรียน ๒. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ภายในกำหนดให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่ เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีเรื่องร้องเรียนการทุจริต

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๓. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน	๑. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ๑.๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ http://thatako.ac.th และ เพจ Facebook ของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๑.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑.๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปัดประกาศภายในหน่วยงาน ฯลฯ ๑.๓ กลุ่มงานมีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน ๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล ๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผลโดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยจัดทำสถิติการให้บริการและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก ๖ เดือน และรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	พบว่าสถานศึกษามีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๔. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ	๑. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไป เกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่งการฝึกอบรม การมอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อน ขึ้นเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในการบริหารงานบุคคล จะต้อง มีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ ๓. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๕. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมายระเบียบกำหนด ๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงานดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน ๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาดังนี้ ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือไม่ ๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์สาธารณะที่มีผลการต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๖.๔ ประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียน มีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่ค้าของโรงเรียน

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๖. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่ ๑. หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม ๑๔๐ หมู่ ๑๓ ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ ๖๐๑๖๐ ๒. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๖-๒๔๙๔๑๙ ๓. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ thatakoschool@gmail.com ๔. ทางเว็บไซต์ของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม http://www.thatako.ac.th ๕. กล่องรับเรื่องที่ตั้งไว้หน้าโรงเรียน ๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา ๗. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็นคำแนะนำและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยการจัดประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำเดือน ๘. โรงเรียนจัดผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาตให้เครือข่ายผู้ปกครอง และศิษย์เก่าโรงเรียน ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุม ๙. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่ ๙.๑ การประชุมครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำเดือน	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๖. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม (ต่อ)	๙.๒ การประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและครู ๙.๓ การประชุมของผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน ๙.๔ การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม เครือข่ายผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ๙.๕ การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่โรงเรียนกำหนด ๑๐. ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนประเมิน EIT ผ่านทาง QR Code ที่โรงเรียนเผยแพร่	

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๗. กำหนดนโยบายการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมายระเบียบกำหนด ๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ห้ามมิให้บุคคลภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน ๖. เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคคลภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้ ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาภายในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคามีความสัมพันธ์หรือ เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาภายในหน่วยงานหรือไม่ ๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๖.๔ ประชุมระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเครือข่าย ผู้ปกครอง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบเป็นประจำ	พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๘. ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน	๑. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การมอบหมายงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ จะต้องมีการสอนงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม ๓. รายงานผลการดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป	พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีความสุจริตในการบริหารงาน

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๙. กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน	๑. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด อันเป็นของหน่วยงานหรือทางราชการ ๒. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนเองหรือผู้อื่น ๓. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน ๔. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษหรือการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ไม่พบว่าบุคลากรภายในโรงเรียนมีการรับสินบน

มาตรการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ
๑๐. จัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม	๑. กำกับดูแลข้าราชการบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ๒. มีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม	พบว่าสถานศึกษามีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แสดง QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน

ข่าวประชาสัมพันธ์

 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT 2)



แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
(External Integrity and Transparency Assessment: EIT2)
สำหรับผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
เพื่อให้ท่านได้ประเมินสถานศึกษา
ทั้งนี้ขอผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
ตอบแบบสอบถามดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด
(ระยะเวลาในการตอบ คือ วันที่ 31 กรกฎาคม – 5 สิงหาคม 2566)
โดยกรอกรหัสสถานศึกษาด้วยตัวเลข 60032009

กดที่นี่เพื่อทำแบบประเมิน

หรือ Scan QR Code ด้านบน

 โทษเมื่อ : 31 ก.ค. 2567, 08:56 อ่าน 33 ครั้ง

รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
ประจำปี ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน



นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

ในการนี้ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยมีแนวทางให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ไม่ถามนำถึงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) รวมถึงไม่ให้หรือไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

๒. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว ให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. กรณีจำเป็นต้องให้หรือต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมเนียมหรือตามปกติ ประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ก่อนการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยสิ่งของหรือของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้หรือรับแก่กันนั้น ต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน ๓,๐๐๐ บาท ให้รายงานการรับของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ให้ทั้งระวังการตีมูลค่าของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดต่ำกว่าความเป็นจริง

๔. ในกรณีประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดีในเทศกาลต่างๆ ควรส่งเสริมให้ใช้บัตรอวยพร หรืออวยพรผ่านสื่อออนไลน์แทนการให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นสิ่งของเพื่อการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานตามโอกาสและความเหมาะสม เช่น บัตรอวยพร ปฏิทิน ไดอารี่ สมุดบันทึก เป็นต้น

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคน ถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสังวร ยมรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

๒. การปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร



ประชาสัมพันธ์ รณรงค์สร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรผ่านเว็บไซต์หลักของโรงเรียน www.thatako.ac.th และเพจ Facebook ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	๐
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	๐
๓) ประชาชน	๐
๔) อื่น ๆ	๐
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	๐
๒) รายบุคคล	๐
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	๐
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	๐
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	๐

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่พบปัญหาในการดำเนินการ

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ไม่มีข้อเสนอแนะ


(นายสังวร ยมรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวล
จริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

ประเมินพฤติกรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครสวรรค์ โดยแบ่งพฤติกรรมที่ควรทำและไม่ควรทำ

พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ข้อควรทำ (Do's) ข้อไม่ควรทำ (Don't)

ข้อควรทำ(Do's)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
☒ ยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	☒ ไม่ด้อยค่าความเป็นไทย ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ไม่ลบหลู่ดูแคลนด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
☒ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	☒ ไม่ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติตนฝ่าฝืนข้อกำหนด ระเบียบ กฎหมาย
☒ กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	☒ ไม่ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่เสื่อมเสีย ขาดคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
☒ มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	☒ ไม่เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง และไม่มีประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
☒ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ	☒ ไม่ละทิ้งทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย
☒ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	☒ ไม่รับสิ่งของ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เพื่อแลกกับการให้บริการ

เว็บไซต์การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

<http://tpsch.thatako.ac.th/ita67/>

ITA ท่าตะโกพิทยาคม

Not secure tpsch.thatako.ac.th/ita67/



ปี 2567

- ข้อมูลพื้นฐาน
 - ✓ O1 โครงสร้าง
 - ✓ O2 ข้อมูลผู้บริหาร
 - ✓ O3 อำนาจหน้าที่
 - ✓ O4 ข้อมูลการติดต่อ
- การประชาสัมพันธ์
 - ✓ O5 ข่าวประชาสัมพันธ์
- การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
 - ✓ O6 Q&A
- แผนการดำเนินงานและงบประมาณ
 - ✓ O7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
 - ✓ O8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี
 - ✓ O9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- การปฏิบัติงาน
 - ✓ O10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - ✓ O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
 - ✓ O12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ
 - ✓ O13 E-Service
- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
 - ✓ O14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
 - ✓ O15 ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
 - ✓ O16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
 - ✓ O17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ✓ O18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - ✓ O19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
 - ✓ O20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ✓ O21 การขับเคลื่อนจริยธรรม
- การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - ✓ O22 แนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ