



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ของโรงเรียนท่าสงครามวิทยาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่า ตัวชี้วัดที่มีคะแนนเป็นศูนย์ และ ควรได้รับการพัฒนาและยกระดับให้ดียิ่งขึ้น คือ

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

O27 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

O28 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรประจำปี

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

O38 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม

O41 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

ตัวชี้วัดที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

O43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

โดยโรงเรียนท่าสงครามวิทยาจะได้จัดทำมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา 5 มาตรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้แก่ 1. มาตรการป้องกันการ ทุจริต 2. มาตรการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ 3. มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ 4. มาตรการการ ให้บริการและการทำงาน 5. มาตรการยกระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงาน โดยได้ดำเนินการตาม มาตรการดังกล่าวและสรุปผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน โรงเรียน

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการ ดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน จากตัวชี้วัดที่ ควรได้รับการพัฒนา เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ 2566 เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย โรงเรียนท่าสงครามวิทยาจึงจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (รอบ 9 เดือน) เพื่อสามารถนำไปเป็นฐานข้อมูลในการ วิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ในปีต่อไป

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ตุลาคม 2566

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ได้ดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย 5 มาตรการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
1) มาตรการป้องกันการทุจริต	- เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามี ส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้บุคลากร และสาธารณชนรับทราบอย่างกว้างขวาง - เพิ่มช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา www.tskwitt.ac.th (1) กำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม - มีส่วนร่วมในการให้และรับข้อมูลข่าวสาร - มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ	ตลอดปีงบประมาณ 2566	ได้มีการเผยแพร่มาตรการป้องกันการทุจริตหน้าเว็บไซต์โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ดังนี้ (1) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม (2) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (5) มาตรการป้องกันการรับสินบน (6) มาตรการ “สุจริต โปร่งใส ไม่รับ ไม่ให้ ของขวัญ และ ของกำนัล (No Gift Policy)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	(1) การใช้มาตรการป้องกันการทุจริตของผู้บังคับบัญชา บุคลากร เจ้าหน้าที่ รวมถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงาน เป็นไปตามแผนป้องกันการทุจริต กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยเน้นการป้องกันก่อนเกิดเหตุการณ์ทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน (2) ผู้ร้อง ผู้เป็นพยาน และผู้ถูกกล่าวหาได้รับการคุ้มครองตาม มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งสะท้อนถึง	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
1) มาตรการป้องกันการทุจริต	- มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนและตัดสินใจ (2) กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน ผู้ถูกกล่าวหา (รายละเอียดในมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อ 4 และ ข้อ 5) - มาตรการการไม่รับสินบน - มาตรการ “สุจริต โปร่งใส ไม่รับไม่ให้ของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ตลอดปีงบประมาณ 2566		ประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต และมีความเป็นธรรมกับผู้ร้อง ผู้เป็นพยานและผู้ถูกกล่าวหา (3) การใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา บุคลากร เจ้าหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด (4) ผลการประเมิน ได้คะแนนร้อยละ 90.00	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
2) มาตรการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	(1) จัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (2) เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงไปตรงมา (3) จัดทำแนวทางในการให้บริการอย่างโปร่งใสและเป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ ของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา	ตลอดปีงบประมาณ 2566	(1) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ (2) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงเรียนท่าสงครามวิทยา www.tskwitt.ac.th (3) Face book โรงเรียนท่าสงครามวิทยา	(1) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของโรงเรียนท่าสงคราม เป็นไปตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบใน 5 ประเด็น คือ - ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน - การบริหารงาน - การบริหารเงินงบประมาณ - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน (2) การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านโรงเรียนท่าสงครามวิทยา www.tskwitt.ac.th (3) ผลการประเมิน ได้คะแนนร้อยละ 98.00	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
3) มาตรการการใช้ จ่ายงบประมาณ	1. จัดทำมาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่มาตรการต่อสาธารณะ 2. จัดทำมาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสในการเบิกจ่ายเงินไปราชการ	ตลอดปีงบประมาณ 2566	- มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้าง - มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสใน การเบิกจ่ายเงินไปราชการ - คู่มือปฏิบัติงานของทุกๆ กลุ่ม - มีแผนปฏิบัติการที่เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้	(1) การวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานเป็น ปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเดินทาง ไปราชการ ฯลฯ เป็นไปตาม กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด (2) ผลการประเมิน ได้คะแนน ร้อยละ 100.00	
4) มาตรการการ ให้บริการและการ ทำงาน	ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และ มาตรการการให้บริการ - จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจใน การให้บริการรายกลุ่ม/หน่วย - นำข้อมูลผลการประเมินความพึง พอใจการให้บริการมาปรับปรุงระบบ การทำงานให้มีคุณภาพ - จัดทำแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สิน ของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ 2566	(1) มีคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และ มาตรการการให้บริการทุกกลุ่ม/ หน่วย (2) มีสถิติการให้บริการและผลการ ประเมินความพึงพอใจของทุกกลุ่ม/ หน่วย (3) นำสถิติการให้บริการ และผล การประเมินความพึงพอใจของทุก กลุ่ม/หน่วย มาใช้ปรับปรุงคุณภาพ การทำงาน	(1) คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ และ มาตรการการให้บริการทุกกลุ่ม/ หน่วย ได้นำเผยแพร่สู่สาธารณะ ในหน้าเว็บไซต์โรงเรียนฯ (2) ผู้มารับบริการทราบขั้นตอน รู้ว่าผู้รับผิดชอบงานที่มารับ บริการคือใคร และทราบว่าต้อง ใช้ระยะเวลาในการรับบริการ นานเท่าใด	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
			(4) มีแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของโรงเรียนในแนวทางเดียวกัน	(3) ผู้มารับบริการมีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำคุณภาพการทำงานของบุคลากรที่ให้บริการ (4) ผลการประเมิน ได้คะแนนร้อยละ 100.00	
5) มาตรการยกระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงาน	-แต่งตั้งคณะดำเนินงานเตรียมการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2566 -วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2565 และรายงานให้ผู้รับผิดชอบ ได้รับทราบถึงจุดบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนา - นำผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของปีงบประมาณ 2565 มาร่วมกันดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบความผิดพลาดและยกระดับการดำเนินงานให้มีคุณธรรมความโปร่งใส โดยตั้งเป้าหมายการผ่านที่ระดับ A หรือคะแนนตั้งแต่ 85 คะแนนขึ้นไป	ตลอดปีงบประมาณ 2566	- มีการประเมินแผนหรือการปรับปรุงการพัฒนาเกี่ยวกับ การป้องกันการทุจริตภายในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา - มีคณะทำงานที่มีความสามารถในการตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของการรายงานข้อมูลสู่สาธารณะ	นำผลการตรวจสอบมาปรับ ใช้ในการดำเนินงาน การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต การบริหาร ความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ลดความเสี่ยง เพิ่มประสิทธิภาพและป้องกันการทุจริต ภายในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต - ผลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ได้คะแนนร้อยละ 97.54 ผ่าน ที่ระดับ AA สูงกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้	

ทั้งนี้ได้นำเสนอผลการดำเนินการตามประเด็นของมาตรการทั้ง 5 มาตรการ ดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย

1) มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ เช่น มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการ “สุจริต โปร่งใส ไม่รับ ไม่ให้ของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการเบิกจ่ายเงินไปราชการ แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของโรงเรียน

2) ภาพถ่าย คำสั่ง ประกาศ ของการจัดกิจกรรมการดำเนินการตามมาตรการที่เกี่ยวข้อง

3) ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ของการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ทั้ง 5 มาตรการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ภาคผนวก

ประกอบด้วย

- 1) มาตรการป้องกันการทุจริต
- 2) มาตรการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ
- 3) มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ
- 4) มาตรการการให้บริการและการทำงาน
- 5) มาตรการยกระดับคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงาน

1) มาตรการป้องกันการทุจริต



ประกาศโรงเรียนท่าสงครามวิทยา เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

ด้วยหลักการการมีส่วนร่วมเป็นกลไกหนึ่งในหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งการตรวจสอบการทำงานของภาครัฐสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ที่บัญญัติให้ประชาชนมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศด้านต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ภายใต้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของทุกภาคส่วน โรงเรียนท่าสงครามวิทยา จึงได้กำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง ครู เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนที่เป็นศิษย์เก่าของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ครู หมายถึง ครูของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

นักเรียน หมายถึง นักเรียนของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ข้อ 2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ให้ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำ และ ข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่

- 1) หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
โรงเรียนท่าสงครามวิทยา เลขที่ 135 หมู่ 1 ตำบลท่าก้อ อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช 86110
- 2) ทางโทรศัพท์ หมายเลข 042168776
- 3) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ thasongkhamwittaya@gmail.com
- 4) เว็บไซต์ของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา www.tskwitt.ac.th
- 5) ร่วมสนทนาผ่านเว็บบอร์ดโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
<http://www.tskwitt.ac.th/webboard-post>

6) ติดต่อผ่าน Facebook โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

https://www.facebook.com/tswschool/?_rdc=2&_rdr

7) ติดต่อโดยตรงกับผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา โทร 0956691396

ข้อ 3 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐาน อาทิ การกิจหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา 4 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ กิจกรรมและงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ผ่านช่องทางที่เหมาะสม อาทิ เว็บไซต์ของโรงเรียน ติดประกาศและหรือสำเนาเอกสารภายหลังจากการเผยแพร่ข้อมูลของโรงเรียน ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ 4 โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้แสดงความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของโรงเรียน โดยจัดการประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำ

ข้อ 5 โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แสดงความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของโรงเรียน โรงเรียนอนุญาตให้สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ผู้ปกครองเครือข่าย และชมรมนักเรียนศิษย์เก่าโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ใช้สถานที่

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่ทางโรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่

1) การประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

2) การประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

3) การประชุมของผู้ปกครอง ก่อนเปิดภาคเรียน

4) การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการโรงเรียน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียนปัจจุบัน – เก่า ผู้แทนนักเรียนปัจจุบัน – เก่า เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่ทางโรงเรียนกำหนด

ข้อ 7 ภายหลังการประชุมตามข้อ 5 แล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย รายงานสรุปผลการประชุมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวเสนอโรงเรียน เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากที่ประชุมข้างต้นให้ความคิดเห็น คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ที่โรงเรียนเห็นว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยเร็ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา



ประกาศโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
จากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

โรงเรียนท่าสงครามวิทยาให้ความสำคัญกับคำสั่ง คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่า ด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.)

เพื่อให้การดำเนินการมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาพรวมของการบริหารราชการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา สอดคล้องกับนโยบายและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติ จึงได้กำหนดแนวเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ดังนี้

ข้อ ๑ บทนิยามในประกาศนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

"ทุจริต" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

"ประพฤติมิชอบ" หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความถึงการประมาทเลินเล่ออย่างแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"ข้อร้องเรียน" หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด ข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมายระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

"การตอบสนอง" หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินงาน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อหรือที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์หรือเมลที่ติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๒.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๒.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

๒.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

๒.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายชื่อผู้ร้องเรียน หลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๒.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๒.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๒.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒.๒

๒.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๒.๕.๑ ทางจดหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

๒.๕.๒ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรง ณ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ข้อ ๓ กระบวนการพิจารณา

๓.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๓.๒ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อดำเนินการต่อไปและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

๓.๓ กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา และยุติเรื่อง

๓.๔ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาส ให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๓.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ภายในสามสิบห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มิอาจหลีกเลี่ยงได้คณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา โดยเสนอขอขยายระยะเวลาไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันทำการ

๓.๖ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

โรงเรียน

๓.๗ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๗.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๓.๗.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

ข้อ ๔ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๔.๑ การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ "ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจ สั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง ผู้เป็นพยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น" กรณีมีการระบุชื่อ ผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่าย ผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๔.๒ เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าตา การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้อง ผู้เป็นพยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๔.๓ ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงานหรือวิธีการ ในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๔ ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

ข้อ ๕ มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๕.๑ ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๕.๒ ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

ข้อ ๖ การติดตามประเมินผล

ให้โรงเรียนในสังกัด และหรือกลุ่มกฎหมายและคดี จัดทำข้อมูลสถิติ การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยาทราบทุกไตรมาส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566



(นายสกุลชัย คิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา



คู่มือการดำเนินการ
ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของบุคลากรในสถานศึกษา



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา
ตำบลท่าก๊อ อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา

คำนำ

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา โรงเรียนท่าสงครามวิทยาลับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียน โดยจะได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของบุคลากรในสถานศึกษา

1. หลักการและเหตุผล พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของ ประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการที่มีประสิทธิภาพและ เกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ ต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ อย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจน ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสิทธิภาพสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา จึงได้จัดตั้งศูนย์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่ เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับ ผลกระทบและได้รับความเดือด ร้อนจากการร้องเรียน

3. สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่ ณ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา เลขที่ 135 หมู่ที่ 1 ต.ท่าก้อน อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร 47170 โทร 042168776

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเรื่องราว ร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของ ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนผู้รับบริการ

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนร้องเรียนฯ ของศูนย์รับร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนที่ทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์/ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดย มีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ /ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง / ติดต่อทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์/ application , social network ต่างๆ

7. ประเภทข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / ร้องทุกข์

1. **ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์** ในความไม่โปร่งใส หมายถึง ข้อที่เกิดความสงสัยหรือพบเห็นการทุจริตของบุคลากรภายในสถานศึกษา
2. **ข้อร้องเรียนการให้บริการ** หมายถึง ข้อที่ไม่พึงพอใจด้านการให้บริการด้านต่างๆ และต้องการให้ผู้ให้บริการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน อาทิ ความไม่สะดวกในการรับบริการ ความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการให้บริการ การเลือกปฏิบัติกับผู้รับบริการ การใช้คำพูด การดูแคลต่อนรับ การควบคุมอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
3. **ข้อร้องเรียนประเภทอื่น ๆ** หมายถึง ข้อที่ไม่พึงใจในด้านการบริการวิชาการต้องการให้ผู้ให้บริการแก้ไข ในด้านหลักสูตร การบริหารจัดการไม่โปร่งใส ระบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

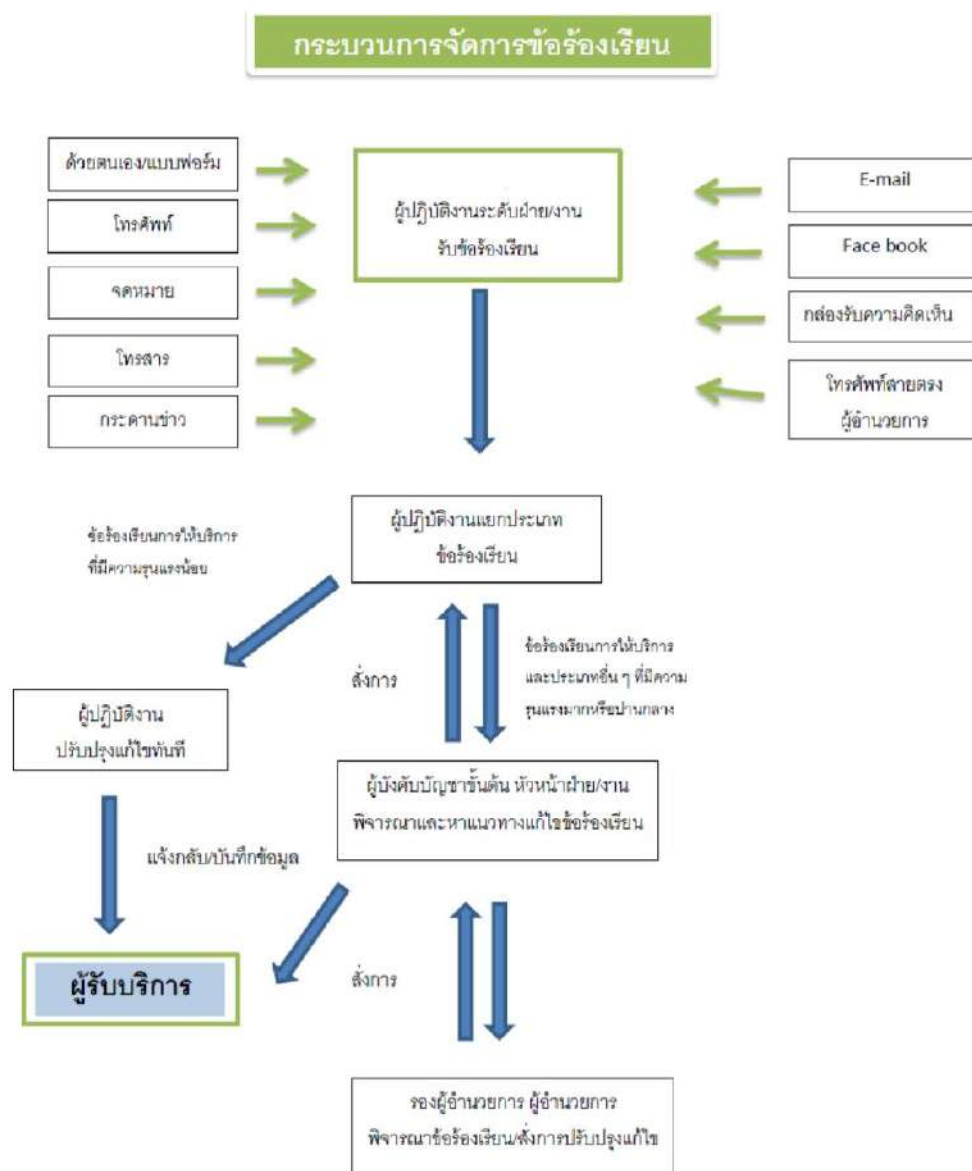
8. ความรุนแรงข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์

1. **ระดับรุนแรงมาก** เป็นข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรภายในสถานศึกษา หรือผู้รับบริการไม่พึงพอใจอย่างมาก และเป็นเรื่องที่มีผลกระทบภาพลักษณ์ เสื่อมเสียชื่อเสียงองค์กร มีผลกระทบอย่างรุนแรงส่งผลให้ผู้รับบริการตัดสินใจไม่เลือกใช้บริการ
2. **ระดับรุนแรงปานกลาง** เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการ ที่สร้างความไม่พึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้ผู้รับบริการเลือกใช้บริการจากที่อื่น
3. **ระดับรุนแรงเล็กน้อย** เป็นข้อร้องเรียนอาจจะเกิดจากการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การมีอคติต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นปัจจัยส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

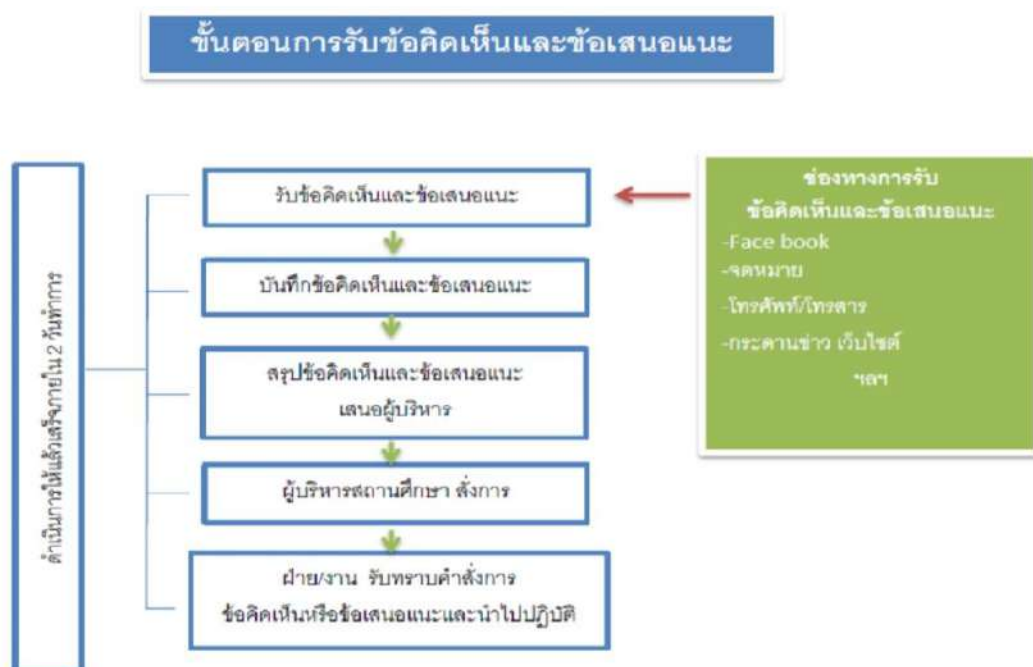
9. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
2. ตลอด 24 ชั่วโมงผ่านหน้าเว็บไซต์โรงเรียนและ สแกนคิวอาร์โค้ด

10. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ /ร้องทุกข์



11. ขั้นตอนการรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



12. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทางวิธีการร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	ผู้รับผิดชอบ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บุคลากรในสถานศึกษา	วันเวลาราชการ	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนท่าสงครามวิทยา https://data.bopp-obec.info/web/index_view_history.php?School_ID=1047540663&page=contact	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนทาง Face Book “โรงเรียนท่าสงครามวิทยา” https://web.facebook.com/tswschool	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

ช่องทาง	เวลาดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อ ประสาน หาทางแก้ไขปัญหา	ผู้รับผิดชอบ
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ /ร้องทุกข์ ทาง จดหมาย เจ้าหน้าที่จนถึง เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนฯ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา เลขที่ 135 หมู่ที่ 1 ต.ท่าก้อ อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร 47170	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่าน application smartphone https://forms.gle/fV7k9XRSxedSKjH58 หรือ สแกน QR code 	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน
ร้องทุกข์ ผ่าน application smartphone https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeirL7_k8ffFvQi08QHczF5pe41Jj0S0BoDfOaXtkJtUlpwQ/viewform หรือ สแกน 			เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน
โทรศัพท์สายตรง ผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข 042168776 และ มือถือ 0956691396	ทุกวัน	ภายใน 2 วันทำการ	ผู้อำนวยการ ส่งเรื่องต่อให้ เจ้าหน้าที่รับ เรื่องร้องเรียน

11. การบันทึกข้อร้องเรียน

11.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ตามแบบฟอร์มรับเรื่องร้อง
ทุกข์เรียนดังเอกสารภาคผนวก

11.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อ
ร้องเรียน / ร้องทุกข์ และระบบบันทึกอัตโนมัติกรณี ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ผ่านแอปพลิเคชันคอมพิวเตอร์และ
โทรศัพท์มือถือ

12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

12.1 กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

12.2 ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษา การเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12.3 ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

12.4 ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

14.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

14.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

15. มาตรฐานงาน การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่อง ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องรวบรวมข้อร้องเรียนท่าสงครามวิทยา ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาสั่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

17. จัดทำโดย ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา โรงเรียนท่าสงครามวิทยา



ลำดับที่.....

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของบุคลากรในสถานศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอร้องทุกข์-ร้องเรียน แก่ท่าน เนื่องจาก

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

แนวทางการขอช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

อีเมล.....



ลำดับที่.....

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องทุกข์-ร้องเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ข้าพเจ้า อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ขอร้องทุกข์-ร้องเรียน แก่ท่าน เนื่องจาก รูปภาพประกอบคำร้องฯ(ถ้ามี)

--	--

แนวทางการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา

--

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

อีเมล.....



ประกาศโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ด้วยโรงเรียนท่าสงครามวิทยา ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้การตระหนักรู้ถึงความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสตรวจสอบได้และยึดหลักธรรมาภิบาล ดังนั้น จึงกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต รวมถึงใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

"โรงเรียน" หมายถึง โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ครู หรือ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

"ลูกจ้าง" หมายถึง ลูกจ้างของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายงาน

"การใช้ดุลพินิจ" หมายถึง การใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ สามารถเลือกตัดสินใจออกคำสั่งหรือเลือกสั่งการอย่างใดก็ได้ ภายใต้กรอบตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายหรือ

ข้อ 2 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ซื่อสัตย์สุจริต กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานและการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิ คู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานของการปฏิบัติงาน มาตรฐานการให้บริการหรือมาตรการต่างๆ ที่ประกาศใช้ในโรงเรียน มีความถูกต้องชอบธรรม และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อ 3 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีหน้าที่ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อ 2 เพื่อให้มีประสิทธิภาพและความโปร่งใส รวมทั้งเป็นหลักการของการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการลดการใช้ดุลพินิจของขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแล รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาในการดำเนินการตามวรรคแรก

ข้อ 4 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างร่วมกับผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ร่วมกันในการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยงอันครอบคลุมการดำเนินงานในส่วนงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชารายงานสรุปผลการดำเนินการตามวรรคแรกต่อผู้อำนวยการอย่างน้อย ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง

ข้อ 5 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตามการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเป็นปัจจุบันของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุง หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชานำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานและปฏิบัติงานเป็นระบบและโปร่งใส

จึงประกาศมาเพื่อทราบและยึดถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม 2566



(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา



มาตรการป้องกันการรับสินบน



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรการป้องกันการรับสินบน

ของโรงเรียนท่าสงครามวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

หลักการและเหตุผล

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร

การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้มีกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นๆ โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า "สินน้ำใจ" ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลย หรือไม่ สามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้วจะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิดกฎหมายและมีโทษต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้นด้วย แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะ หรือ จำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดประมาท รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐได้

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตระหนัก และมีความมุ่งมั่น ที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรมปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำ มาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบนการใช้อำนาจหน้าที่การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยให้สถานศึกษา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรการป้องกันการรับสินบนดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับสินบน : กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียกรับ และการรับฝากนักเรียน(แป๊ะเจี๊ยะ)

"การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา" หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กับในโอกาสต่างๆ โดยปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม ประเพณีหรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

"ประโยชน์อื่นใด" หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎ หรือมีข้อบังคับโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากกฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับข้างต้น จึงต้องมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ และมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเรียไร และการรับฝากนักเรียน (แป๊ะเจี๊ยะ) ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือถาม รวมถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือ จากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการปกติและการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินจากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน เหลน ลื้อ พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่างๆในความเป็นญาติ เช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สินฯในกรณีนี้ จึงไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ ประกอบกับทรัพย์สินจากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะรับในจำนวนเท่าไรจึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สินฯ

๒.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๒.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๓. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อใด ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติ ประเพณี นิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

๕. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ไปตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๖. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุด วินิจฉัย ว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แบบท้ายมาตรการนี้

๘. ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติ : กรณีเรียไร ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๙. ห้ามการเรียไรในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

๑๐. ในการรับนักเรียนให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๑๘๑๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด

๑๑. กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินให้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาการเรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา "แป๊ะเจี๊ยะ"

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมและการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างส่วนน้ำใจและสินบนได้รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่น่าจะเกิดความเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาล ปีใหม่ การดำเนินการรับนักเรียน เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติอนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบการดำเนินการรับนักเรียนในสถานศึกษาหรือโรงเรียนที่มีอัตราแข่งขันสูง และประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปกครองนักเรียน ประชาชนรวมทั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบถึงความผิดและบทกำหนดโทษกรณีการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทน เพื่อโอกาสในการเข้าเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของเงินบริจาค ซึ่งการกระทำดังกล่าวไม่อาจถือได้ว่าเป็นเงินบริจาค แต่ถือว่าเป็นเรื่องของ "สินบน" ในฐานะผู้รับสินบน กับ ผู้ให้สินบน อันเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมาย ป.ป.ช.

๖. ให้ความสำคัญและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๗. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๙. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่และได้เรียก รับ ทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่รัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิตและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๑๐. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๑. ช่องทางการร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

๑) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง

๒) ทางโทรศัพท์/โทรสารหมายเลข ๐๔๒๑๖๘๗๖

๓) การร้องทุกข์ด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจาโดยตรงที่ผู้อำนวยการโรงเรียน , รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ฝ่ายบริหารงานบุคคล งานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ร้องเรียนจากเมนู ร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน้าเว็บไซต์โรงเรียนท่าสงครามวิทยา www.tskwitt.ac.th

๒. กระบวนการแก้ไขปัญหา

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา จะตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทราบภายใน ๓๐ วัน กรณีมีมูล ว่ากระทำผิดวินัย จะดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

กรณีเป็นการกระทำผิดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น จะดำเนินการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการต่อไป

๓. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน

๑) การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็น

ความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องดังนี้ "ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น" กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้ง กล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงาน ผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๒) เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้อง พยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

๓) ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงานหรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหานั้น ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๔) ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๔. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

การติดตามประเมินผล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล งานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูลสถิติการรับของขั้วหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้ว รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ทุกไตรมาส

หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา มอบหมายให้ ฝ่ายบริหารงานบุคคล งานวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ตามมาตรการป้องกันการรับสินบนและรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยาทราบ

**แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนท่าสงครามวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการ
ปฏิบัติหน้าที่ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
- ☐ ส่งมอบแก่หน่วยงาน
- ☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ขอให้รายงานการรับของขวัญและของกำนัลกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
โรงเรียนท่าสงครามวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ได้มีการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy
ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อมูลประกอบจาก QR Code

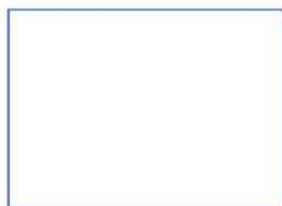


๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ได้ดำเนินการปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร
ในวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยได้ขึ้นรณรงค์ชี้แจงทำความเข้าใจกับบุคลากร และนักเรียนทุกคนในโรงเรียน และแสดง
สัญลักษณ์บริเวณหน้าเสาธงและมีการถ่ายภาพ ขึ้นภาพรณรงค์ No Gift Policy หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

ข้อมูลประกอบจาก QR Code



๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลก้ำกัณตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ.....

(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ผู้รายงาน



ประกาศโรงเรียนท่าสงครามวิทยา
เรื่อง "สุจริต โปร่งใส ไม่รับ ไม่ให้ ของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยม และแนวทางที่เหมาะสมให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญหรือของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการกระทำอันมีผลต่อการใช้อำนาจในการเอื้อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ตามแผนปฏิบัติการประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

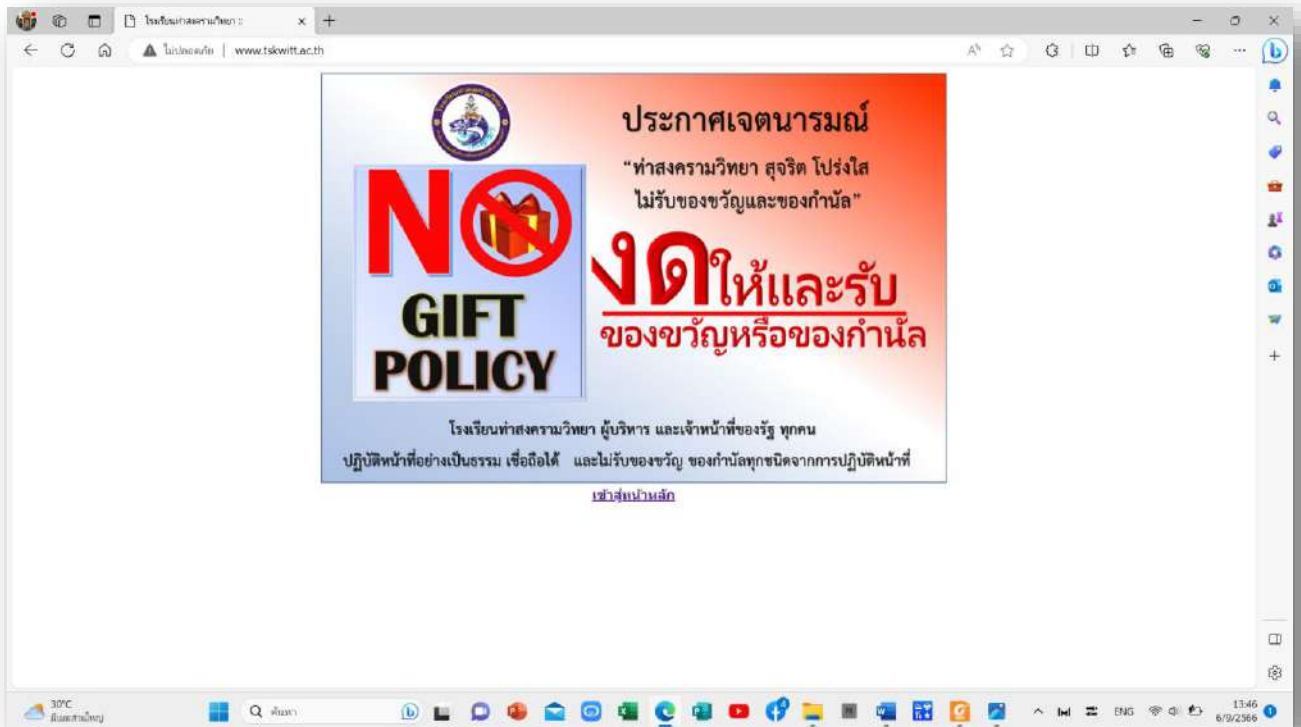
เพื่อเป็นการแสดงเจตนาธรมณในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ รวมถึงเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี จึงขอประกาศว่า "โรงเรียนท่าสงครามวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในก่อนขณะและหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมทั้งกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด"

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

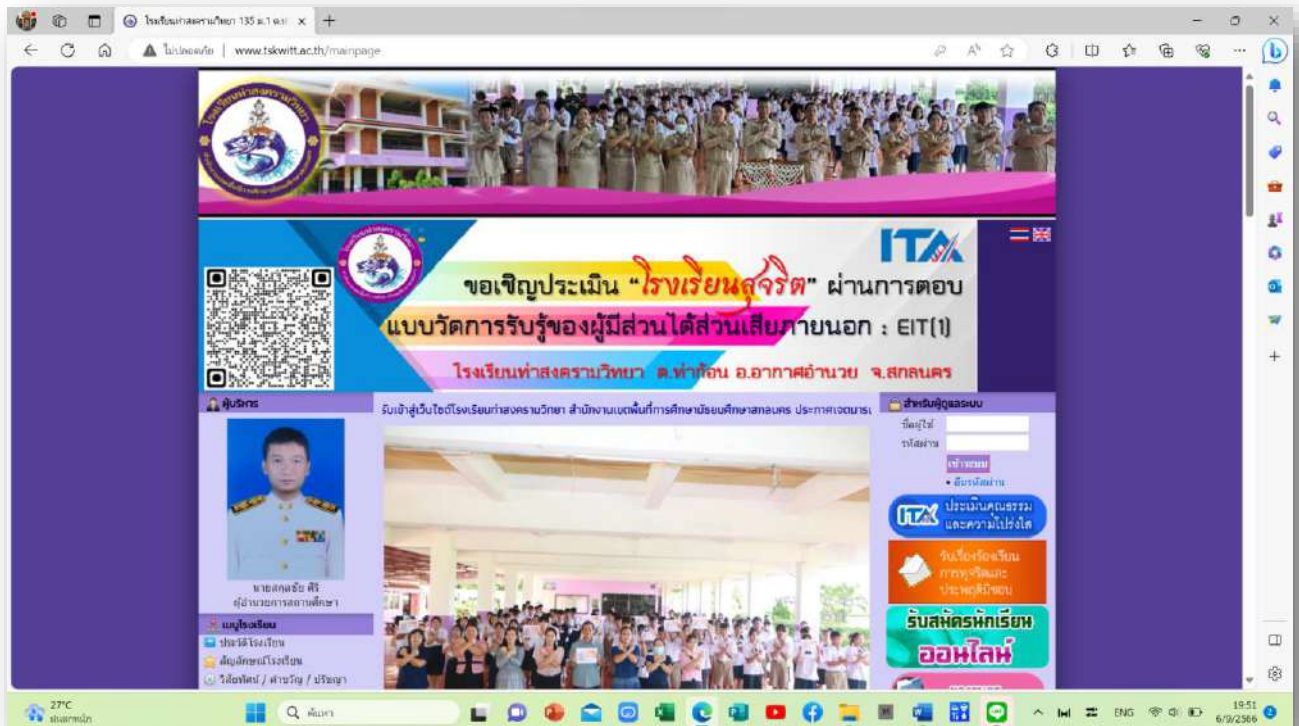
(นายสกุลชัย ศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

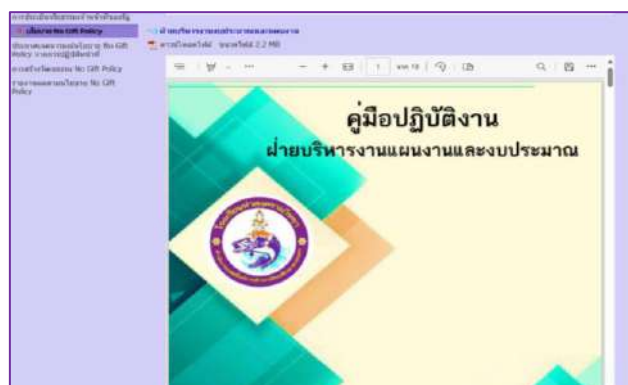
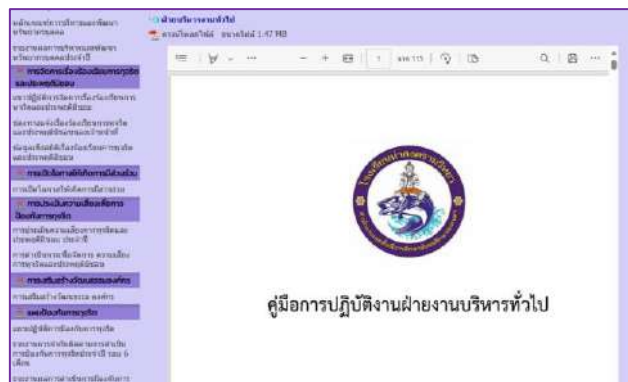
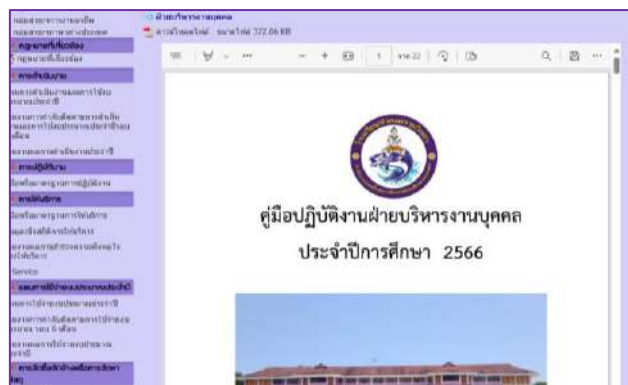
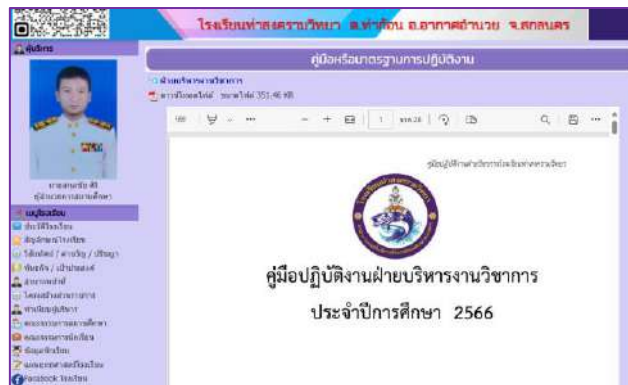


2) มาตรการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

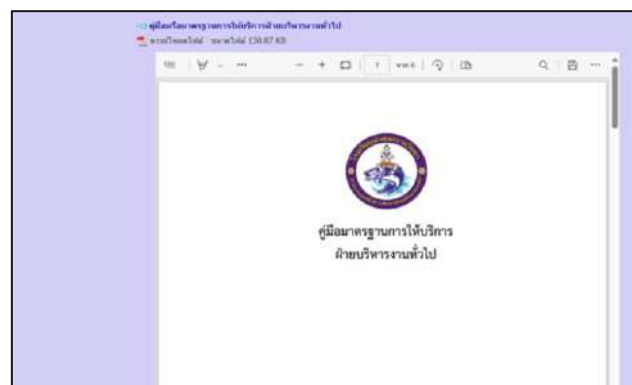
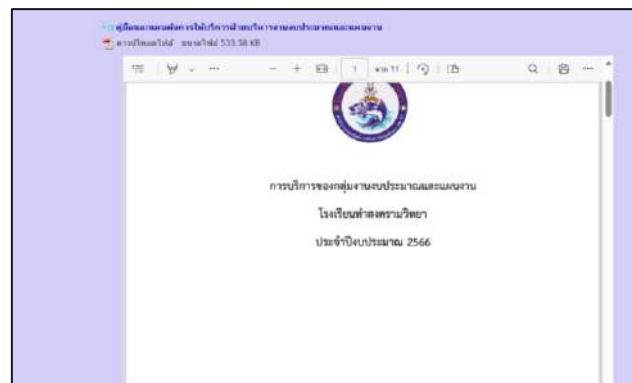
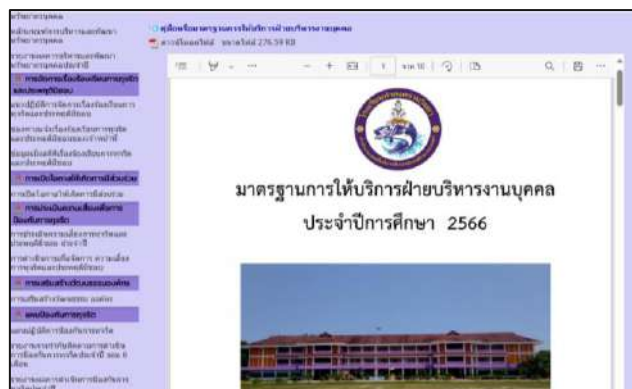
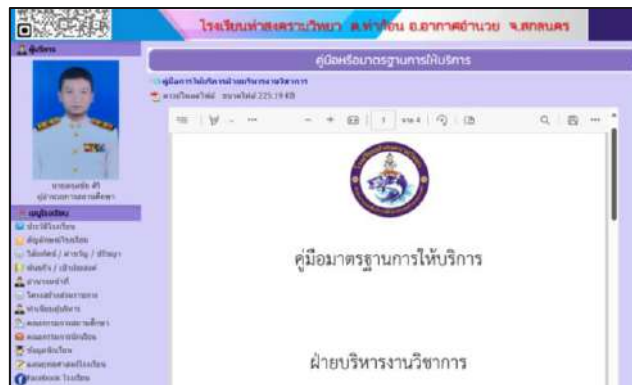
เว็บไซต์โรงเรียน



การนำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่าย เผยแพร่หน้าเว็บไซต์



การนำมาตรการการให้บริการฝ่าย เผยแพร่หน้าเว็บไซต์





ข่าวประชาสัมพันธ์

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

ฉบับที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2566

สามัคคี มีวินัย ใฝ่ความรู้ คู่คุณธรรม

นฤติ ปญญา สมาอาภา: แสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญาไม่มี

พิธีไหว้ครู



วันพฤหัสบดี ที่ 15 มิถุนายน 2566 นายสกุลชัย สิริ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าสงครามวิทยา เป็นประธานในกิจกรรม “พิธีไหว้ครู” ประจำปีการศึกษา 2566 พร้อมด้วยรองผู้อำนวยการและคณะครู เพื่อให้นักเรียนได้แสดงความกตัญญูต่อครูและแสดงความเคารพต่อครูอาจารย์ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา : ท.ส.ค.

Thasongkramwittaya school : T.S.K

135 หมู่ 1 ต.ท่าก๊อ อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร โทร.042168776



www.tskwitt.ac.th



ทางประชาสัมพันธ์

ปรัชญา "บุตถิ ปญฺญ สอวฺจาญ" แปลว่า "ได้ละอายด้วยปัญญาใจไว้"

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

สายนัดดี งามใจ ใฝ่ความรู้ คู่คุณธรรม

ปีที่ 6 ฉบับที่ 17 ประจำเดือนพฤษภาคม 2566



นายสกุลชัย สิริ
ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา



นายสุชาติ สุระสาร
รองผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา

ประชุมผู้ปกครอง ประจำปี ๒๕๖๖

วันพุธที่ 24 พฤษภาคม 2566 นายสกุลชัย สิริ ผู้อำนวยการ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง ครั้งที่ 1 ในโอกาสเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 โดยได้พูดคุย พบปะกับผู้ปกครองในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ได้พูดคุยทำความเข้าใจระหว่างนักเรียนรวมถึงผู้ปกครอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา



นายอภิวัฒน์ โยนก เจ้าพนักงาน

งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา

โรงเรียนท่าสงครามวิทยา ๑๖๕ ม.๑ ต.ท่ากุ่ม อ.สามชัย จ.สุรินทร์ ๓๒๑๖๐ โทร. ๐๘๖๑๖๖๖๖๖

เว็บไซต์ : <http://www.sskn.ac.th>, Facebook : <https://web.facebook.com/sskn.school>





ท່ງປະຫຼ່ຳສົມພັນຮູ້

ປຣົຮູ້ "ບູຮູ້ ປູຮູ້ ສອກຮູ້ ແລະ ສ້າງຮູ້ ໂດຍອັດຕະໂນມັດພູມໂປຣໄວ"

ໂຮງຮຽນທ່າສະໝັດສາວະນີທຸກ

ສາວະນີ ວິທະຍາ ໄຟຊ້າຮູ້ ດູ່ດູ່ໄຮຮຮຮຮ

ປີກໍ ໒ ວັນກໍ ໑໑ ປະຈຳເດືອນມີນາ ປີ ໒໐໒໒



ນາຍສກຸລະຈັຍ ສິຣິ
ຜູ້ອຳນວຍການສຳນັກງານ



ນາຍສຸທະສິ ສຸທະພອນ
ຜູ້ອຳນວຍການສຳນັກງານ

ວັນທີ ໑໕ ມີນາ ປີ ໒໐໒໒ ດຣ.ບຸນຍຸດທະ ວິນັນທະ ຮອງຜູ້ອຳນວຍການສຳນັກງານເຂດພື້ນທີ່ການສຶກສາ
ມັຍຮຸມສຶກສາສະໂລກສະໂຮມ ພ້ອມກັບ ນາຍສກຸລະຈັຍ ສິຣິ ພ້ອມກັບ ນາຍສຸທະສິ ສຸທະພອນ
ໄດ້ມີພາລະສະໜັບສະໜູນ ສຳລັບການກໍ່ຕັ້ງໂຮງຮຽນທ່າສະໝັດສາວະນີທຸກ ພ້ອມດ້ວຍນາຍສກຸລະຈັຍ ສິຣິ
ໄດ້ກຳນົດຕົວເອງເປັນຜູ້ອຳນວຍການສຳນັກງານ ໂຮງຮຽນທ່າສະໝັດສາວະນີທຸກ ເພື່ອເປັນກຳລັງເນື່ອງໄປ
ຈາກນັ້ນ ໂຮງຮຽນທ່າສະໝັດສາວະນີທຸກ ຈະມີພາລະສະໜັບສະໜູນ ໃຫ້ໂຮງຮຽນທ່າສະໝັດສາວະນີທຸກ
ເປັນໂຮງຮຽນທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເປັນກຳລັງເນື່ອງໄປ...



ນາຍອກິວິຣົມ ໂຍນາ ເຈົ້າໜ້າທີ່
ການປະຊາສຳພັນ ໂຮງຮຽນທ່າສະໝັດສາວະນີທຸກ

ໂຮງຮຽນທ່າສະໝັດສາວະນີທຸກ ໑໕ ມ.໑ ຕະຫຼອດ ວ.ອາກາດສະໂຫຍ ຈະຊາຊາດ ໔໕໐໔໐ ໂທ. ໐໔໒໐໒໐໒໐໒໐

ເວັບໄຊ : <http://www.rajabhat-sakon.ac.th> Facebook : <https://www.facebook.com/rajabhat.sakon>



