



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงเรียนประตู่โพธิ์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผลการดำเนินการ
๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	๑. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ๑.๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ด้านสารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนประตูปุทธิวิทยา http://www.pratupho.ac.th ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยข้อมูลความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ทำเนียบ ผู้บริหาร อำนวยการหน้าที่ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลข โทรศัพท์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๑.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศ ภายใน หน่วยงาน ฯลฯ ๑.๓ กลุ่มงาน มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน ๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล ๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงานดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคคลผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำสถิติการให้บริการและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก ๖ เดือนและรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ	สถานศึกษาเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ให้ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่ (๑) หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนประตูปุทธิวิทยา โรงเรียนประตูปุทธิวิทยา เลขที่ ๖๒ หมู่ ๑ ตำบลปทุมดี อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๖๐ (๒) หมายเลขโทรศัพท์ ๔๓๙๓๐๐๑ (๓) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ pratupho.yarang@gmail.com (๔) เว็บไซต์ของโรงเรียนประตูปุทธิวิทยา http://www.pratupho.ac.th	ไม่พบว่ามีกรร้องเรียนในช่องทางต่าง ๆ

	๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานของโรงเรียน ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ ๓. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยจัดการประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ประจำเดือน ๔. โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาตให้สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนประตูปุทธิวิทยาและผู้ปกครองเครือข่ายใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุมได้ ๕. ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่ (๑) การประชุมครู เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ประจำเดือน (๒) การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนประตูปุทธิวิทยา (๓) การประชุมของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนประตูปุทธิวิทยา (๔) การประชุมของผู้ปกครอง (๕) การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่โรงเรียนกำหนด (๖) ภายหลังการประชุมตามข้อที่ ๕ แล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย รายงานสรุปผล การประชุมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวเสนอโรงเรียนเพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปหากที่ประชุมข้างต้นให้ความคิดเห็นคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่โรงเรียนเห็นว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการโดยเร็ว	
๓. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมี	ไม่พบว่า บุคลากรภายในโรงเรียนมี ความสัมพันธ์ หรือมีส่วนได้ ส่วนเสียกับคู่ค้าของโรงเรียน

	องค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด ๓. กำหนดแนวทาง ตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาที่มีประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อน ๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้ ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ ๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งประโยชน์ส่วนตนหรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน	
๔. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑. การดำเนินการตามแนวทางฯ ฉบับนี้ใช้เฉพาะกรณีการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานเท่านั้น ไม่มีผลกระทบไปถึงกรอบแนวทางวิธีการคู่มือหรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของโรงเรียนประตู่โพธิ์วิทยาและไม่ใช้กับกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนอยู่คนละหน่วยงาน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ๒. โรงเรียนดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ๓. กรณีที่โรงเรียนไม่สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ ได้ให้	ไม่พบว่ามีเรื่องร้องเรียน

ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งข้าราชการ ในระดับอื่น และหรือจำนวนเท่าที่สามารถแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

๔. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน หรือส่งจดหมายถึงหน่วยงานโดยตรง หรือได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๔.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ให้แจ้งกับผู้ร้องเรียนเพื่อให้ ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบ

๔.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตาม ข้อ ๕.๑

๕. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ที่ได้รับรายงานการร้องเรียนตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๖. กรณีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ ในขณะที่มีการร้องเรียนให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในการรับเรื่องร้องเรียนนั้น ๆ ไว้พิจารณาดำเนินการ

๗. หน่วยงานสรุปและรายงานการรับเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไว้ และรายงานผลตามรอบ การรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามแนวทางของประกาศฉบับนี้ให้ผู้บังคับบัญชาของสถานศึกษาเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

๙. ให้ทุกหน่วยงานปิดประกาศแนวทางฯ ฉบับนี้ พร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือประกาศทางเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อให้สาธารณชนรับทราบ

๕. มาตรการป้องกันการรับสินบน	๑. บุคลากรของโรงเรียน ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายนี้โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ๒. บุคลากรของโรงเรียนต้องไม่เรียกร้องจัดหาหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของโรงเรียนมูลนิธิวิทยาทาหรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมูลนิธิวิทยาทา หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด ๓. บุคลากรของโรงเรียนต้องไม่เสนอว่าจะทำให้สัญญาว่าจะทำ ให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชน หรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย ๔. บุคลากรของโรงเรียนพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนทันที ๕. โรงเรียนคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธ การรับหรือให้สินบน โดยไม่ดำเนินการดำนลต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ๖. การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน ห้ามมิให้มีการรับหรือการให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๗. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่โรงเรียนเห็นสมควร กำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้	ไม่พบว่ามีบุคลากรภายในโรงเรียนรับสินบน
๖. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อน	๑. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการยึดหลักความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๓. ไม่นำบุคลากรของสถานศึกษาไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ๔. ไม่ใช้เวลาราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น	ไม่พบว่ามีบุคลากร ภายในโรงเรียนมีผลประโยชน์ทับซ้อน

	๕. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ๖. ไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับ รับ หรือ ยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๗. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด อันเป็นของ หน่วยงาน หรือทางราชการ ๘. ไม่นำข้อมูลความลับของสถานศึกษา ไปแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๙. ไม่รับงานพิเศษ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน ๑๐. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้คุณให้โทษ หรือการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการดำเนินการใด ๆ อันเป็น การเลือกปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
๗. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ	๑. การกำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ๒. การกำกับดูแลกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ ในการบริหารงานบุคคลจะต้องมีการสอนงาน แลกเปลี่ยนความรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ ๓. การรายงานผลดำเนินงานทุกงานที่ปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาและใช้ดุลยพินิจต่อไป	สถานศึกษาดำเนินตามระเบียบขั้นตอน ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม