บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคกกุง

ที่ ศธ 04085.307/พิเศษ **วันที่** 30 มีนาคม 2565

เรื่อง รายงานการกำกับติดตามโครงการโรงเรียนสุจริต

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สรุปผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน
2. ภาพประกอบ
3. โครงการ

ด้วยข้าพเจ้า นางกรุณา ยินดี ครูชำนาญการพิเศษโรงเรียนบ้านโคกกุง ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต มีหน้าที่กำกับ ติดตามโครงการในแผนงานซึ่งได้ดำเนินการในภาคเรียนที่ 2/2564 แล้วนั้น

ข้าพเจ้าขอรายงานการกำกับติดตามโครงการโรงเรียนสุจริต
โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางกรุณา ยินดี)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
- รับทราบ
- ดำเนินการและพัฒนาให้ต่อเนื่อง

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวเก็จกาญจน์ จุมพลมา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุง

สรุปการดำเนินการในรอบ 6 ดือนแรกของปีงบประมาณ 2565

1. โรงเรียนได้ประชุมชี้แจงให้ความรู้เรื่องการป้องกันการทุจริต ให้กับคณะครูบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน 2 พฤศจิกายน 2564
2. กิจกรรมกล่าวคำปฏิญาณตนต่อต้านการทุจริตหน้าเสาธง 8 พฤศจิกายน 2564
3. จัดทำประกาศสถานศึกษา เรื่องมาตรการป้องกันการทุจริต 8 พฤศจิกายน 2564

ภาพประกอบ

ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชี้แจงให้ความรู้เรื่อง**การป้องกันการทุจริต** ให้กับนักเรียน

กิจกรรมกล่าวคำปฏิญาณตนต่อต้านการทุจริตหน้าเสาธง

8 พฤศจิกายน 2564

ประกาศโรงเรียนบ้านโคกกุง
เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้สะดวก มีความถูกต้องชัดเจน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน นั้น

โรงเรียนบ้านโคกกุงกำหนดแนวทางเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ดังต่อไปนี้

๑. มาตรฐานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๑ ข้อมูลหน่วยงาน (General Information) ประกอบด้วย ข้อมูลความเป็นมาวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างหน่วยงาน ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์การ แผนงานปฏิบัติ โครงการ และ งบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรอง รายงานผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email address)

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน (Law,Regulatory, Compliance) โดยแสดงที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ คลังความรู้ (Knowledge) เช่น ข่าวสารความรู้สื่อมัลติมีเดีย บทความ ผลงานวิจัย ข้อมูล สถิติต่างๆ โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มาและวัน เวลา กำกับ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้

๑.๔ รายชื่อเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (WebLink) เช่น หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานสังกัดเดียวกัน หน่วยงานภายนอก หรือเว็บไซต์อื่นๆ ที่น่าสนใจ

๑.๕ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ (๑)(๒)(๓)(๔)(๕)(๖) และ (๗) และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการก าหนดตามมาตรา ๙ (๘) และมาตรฐานเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ (Government Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

๑.๖ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ “คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน” และสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ข่าวสารทั่วไป ภาพข่าวกิจกรรม เรื่องแจ้งเตือน รวมถึงข่าว ประกาศของหน่วยงาน เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ ระบบงานให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) เป็นระบบงานตามภารกิจ หน่วยงานที่จัดทำเป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ให้บริการผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือ MobileApplication ในลักษณะสื่อสารสองทาง (Interactive) (ถ้ามี)

๑.๙ แสดงสถิติการเข้าใช้เว็บไซต์ แสดงระดับความพึงพอใจ และมีระบบประเมินความพึงพอใจ ที่มีต่อเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงเรียนบ้านโคกกุงดังนี้

๒.๑ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล นำส่งข้อมูลข่าวสาร พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่

ข้อมูลผ่านเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อกลับอย่างชัดเจน

๒.๒ โรงเรียนบ้านโคกกุง ดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตให้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (Web Master) ซึ่งได้รับสิทธิเข้าสู่ระบบบริหารจัดการ ดำเนินการนำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ในหมวดหมู่ที่ ถูกต้อง ระบุแหล่งที่มาระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ขนาดไฟล์ และ ประสานแจ้งกลับไปยังเจ้าของข้อมูลข่าวสารนั้น

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (WebMaster) มีหน้าที่ตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูล (นำออกเมื่อครบเวลา) และความครบถ้วนตามมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ (Government(Website Standard Version ๒.๐) ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) และตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ และมาตรา ๙ และข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูล ของ ราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายและลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.๔ จัดเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๕ การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศบนเว็บไซต์ ลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางอินเทอร์เน็ต (Cyber Security) ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และมาตรการรักษา ความมั่นคงและปลอดภัยส าหรับเว็บไซต์(Website Security Standard) ประกาศโดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) อาทิ การติดตั้งใบรับรองความปลอดภัย(CA) และใช้ HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) ช่วยรักษาความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้และเก็บข้อมูลไว้ เป็นความลับระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ที่มีบริการรับข้อมูล Software การใช้หรือ Hardware ป้องกันการบุกรุกโจมตี (Firewall)

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารต้องใช้คำอธิบาย/คำบรรยายเนื้อหาที่มีความถูกต้องและมีความเหมาะสมไม่ขัดต่อกฎหมาย

๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การนำเข้าข้อมูลข่าวสารต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน ระบุแหล่งที่มาหรือ เจ้าของข้อมูล ช่วงวันที่ของข้อมูลข่าวสาร วันที่เผยแพร่ ประเภท (นามสกุล) ไฟล์ขนาดไฟล์ โดยมีลำดับการปฏิบัติอย่างน้อย ดังนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะนำขึ้นนเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้หัวหน้ากลุ่ม งานที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์พิจารณาอนุญาต ด้วยแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ เท่านั้น

๓.๒.๒ แจ้งผลการนำขึ้นเผยแพร่ให้เจ้าของข้อมูลทราบ

๔. การตรวจสอบและติดตาม

๔.๑ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ (WebMaster)

๔.๒ ผู้รับผิดชอบ (Web Master) จะต้องตรวจสอบข้อมูลให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อยู่เสมอ

๔.๓ ผู้รับผิดชอบ (Web Master) จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๕. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

เพื่อให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการรับรู้ตรวจสอบ ตัดสินใจและร่วมพัฒนา โรงเรียนอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่าน มาให้สอดคล้องกับภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๕.๒ จัดให้มีช่องหรือกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ และรายงานสรุปผลความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประกอบพิจารณาจัดทำโครงการ

๕.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผลการดำเนินการรวมถึงแผนงานหรือโครงการให้ ประชาชนทั่วไปได้รับทราบและมีส่วนร่วมตรวจสอบและติดตาม

๖. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ มีการ แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม จึงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางหรือ ส่วนราชการ

๖.๒ ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม และติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องกับราคาทั้งประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่

๖.๔ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดรายละเอียดอย่างเคร่งครัด

๗. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของส่วนราชการมีแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่อง ร้องเรียนที่ชัดเจน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนสามารถเข้าถึงได้สะดวกโดยให้ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนให้ทราบโดยทั่วถึง

๗.๒ การพิจารณาร้องเรียนการทุจริต ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๒.๑ เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ไม่ปฏิบัติ ละเว้นการปฏิบัติหรือเลือกปฏิบัติ ประกอบด้วยการใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วย กฎหมาย กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่ที่ล่าช้าเกินสมควร

๗.๒.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล และขาดหลักฐานที่ชัดเจน

๗.๒.๓ การร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานชัดเจน

๘. มาตรการป้องกันการรับสินบน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส สุจริตเป็นธรรมตรวจสอบได้ และไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตน โดยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ถือปฏิบัติดังนี้

๘.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๘.๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องไม่ใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง

๘.๓ การดำเนินงาน/การอนุมัติ อนุญาตต่าง ๆ ของส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อ กฎหมายอย่างเคร่งครัด และไม่ก่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๘.๔ ให้ส่วนราชการดเนินกิจกรรมในการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึง

ประโยชน์ ของการไม่รับสินบน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ต้นสังกัดทราบ

๙. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๙.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

๙.๒ การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ โดยเฉพาะการอำนวยความสะดวกและการให้บริการประชาชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๙.๓ การบริหารงานบุคคล ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยยึด หลักคุณธรรม ความโปร่งใสและให้คำนึงการรักษาจรรยาบรรณข้าราชการเป็นสำคัญ

๑๐. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

เพื่อเป็นการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑๐.๒ มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่อยู่ในภารกิจหน่วยงาน

๑๐.๓ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถสืบค้น ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๑๐.๔ มีแนวทางการติดตามทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และ หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติ มีการพัฒนาระบบการ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นระบบและโปร่งใส

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ .....

(นางสาวเก็จกาญจน์ จุมพลมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุง

1. แผนงานบริหารทั่วไป สนองมาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้เรียน (ปฐมวัย/ขั้นพื้นฐาน)

สนองมาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ (ปฐมวัย/ขั้นพื้นฐาน)

สนองยุทธศาสตร์ สพป.บุรีรัมย์ เขต 4 ข้อที่ 1. จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง และข้อที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

สนองกลยุทธ์ สพฐ. ข้อที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

2. ชื่อโครงการ โรงเรียนสุจริต

3. หลักการและเหตุผล

สังคมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสื่อดิจิตอลทำให้การดำเนินชีวิตของผู้คนในสังคมเปลี่ยนแปลงตามและเกิดการคอร์รัปชั่นการทุจริตโดยการใช้อำนาจที่ได้มาโดยหน้าที่ในการหาประโยชน์ส่วนตัว เช่น การติดสินบน การรีดไถขู่กรรโชก การยักยอก การเล่นพรรคเล่นพวก ผลประโยชน์ทับซ้อน การสนับสนุนพรรคการเมืองอย่างทุจริต

โรงเรียนบ้านโคกกุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้จัดทำโครงการการโรงเรียนสุจริต ขึ้น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้โรงเรียนได้ดำเนินการป้องกันการทุจริตและปลูกจิตสำนึกนักเรียนให้เป็นพลเมืองที่มีความซื่อสัตย์สุจริตของสังคมต่อไป

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการป้องกันการทุจริตโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต
3. เพื่อให้โรงเรียนเป็นโรงเรียนสุจริต

5. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

1. นักเรียนโรงเรียนบ้านโคกกุง ร้อยละ 100 มีคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต
2. โรงเรียนมีการดำเนินการแผนงาน/โครงการ โปร่งใสตรวจสอบได้ ร้อยละ 100

เชิงคุณภาพ

1. นักเรียนโรงเรียนบ้านโคกกุง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ชุมชน สังคม
2. โรงเรียนดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการอย่างมีคุณภาพสามารถตรวจสอบได้

6. วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
<u>ขั้นเตรียมการ (P)</u> 1. ประชุมบุคลากร ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อชี้แจงวิเคราะห์ความต้องการของท้องถิ่นและชุมชน วางแผนการดำเนินงาน 2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ วางแผน และจัดทำโครงการ	1 ต.ค. - 30 พ.ย. 2564		ผู้บริหาร/คณะครู/กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
<u>ขั้นการดำเนินโครงการ (D)</u> ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2. จัดประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การป้องทุจริตให้กับผู้บริหาร คณะครูบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน 3. กิจกรรมกล่าวคำปฏิญาณตนต่อต้านการทุจริต 4. กิจกรรมป้ายคำขวัญต้านทุจริต รณรงค์การต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ	1 พ.ย. 2564– 31 มี.ค. 2565	1,057	คณะครูและบุคลากร/นักเรียน นางกรุณา ยินดี
<u>ขั้นแก้ไข พัฒนา ปรับปรุง (A)</u> 1. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล 2. ปรับปรุงพัฒนา	31 มี.ค. -30 ก.ย. 2565		

7. ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565

8. งบประมาณ 1,057 บาท

9. หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง โรงเรียนบ้านโคกกุง / ฝ่ายบริหารทั่วไป

10. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)	วิธีประเมิน	เครื่องมือ
1. นักเรียนมีคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต 2. สถานศึกษา ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ยึดหลักธรรมาภิบาลโปร่งใส ตรวจสอบได้ 3. สถานศึกษามีวัฒนธรรมองค์กรสุจริตได้รับความเชื่อมั่นในการปฏิบัติหน้าที่	- สังเกต - สัมภาษณ์ - สำรวจความพึงพอใจ	- แบบสังเกต - แบบสัมภาษณ์ - แบบสำรวจความพึงพอใจ

11. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

11.1 นักเรียนมีคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต

12.2 นักเรียนได้รับการปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตจนเป็นวัฒนธรรม

13.3 ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต

ลงชื่อ .....ผู้เสนอโครงการ

(นางกรุณา ยินดี)

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวเก็จกาญจน์ จุมพลมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุง

คำสั่งโรงเรียนบ้านโคกกุง

ที่ 106 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะดำเนินงานพัฒนาระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

.....

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับเยาวชนส่วนใหญ่ของประเทศไทยให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคตได้ตระหนักในความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในสถานศึกษาจึงดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต)

การดำเนินโครงการดำเนินการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ กิจกรรมหลักการพัฒนานวัตกรรมการป้องกันการทุจริตเชิงรุกและกิจกรรมหลักเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความตระหนักรู้ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อดำเนินงานพัฒนาระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA Online) และพัฒนาที่ปรึกษาการประเมิน ITA Online ระดับสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA Online) ระดับสถานศึกษา ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นางสาวเก็จกาญจน์ จุมพลมา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุง ประธานกรรมการ
2. นางธันยาภรณ์ ผ่านสำแดง ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
3. นางสาวมนทิรา เจือสุข ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
4. นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
5. นางกรุณา ยินดี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> : ให้คำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้การสนับสนุนทรัพยากร บุคลากร อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O1	โครงสร้าง	• แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา	1.นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง 2.นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์

		• ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น งาน 4 ฝ่าย หรือ ภาระงาน และองค์คณะบุคคล เป็นต้น	
ข้อ	**ข้อมูล**	**รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่**	**ผู้รับผิดชอบ**
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงรายนามของผู้บริหารของสถานศึกษา • ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าสถานศึกษา และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของสถานศึกษา	1.นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง 2.นางสาวปทิตตา บุตรวงษ์
O3	อำนาจหน้าที่	• แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด	1.นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง
O4	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนาสถานศึกษา	• แสดงแผนการดำเนินภารกิจของสถานศึกษาที่มีระยะมากกว่า 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์ หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	1.นางสาวปิ่นนภา อุทธา 2. นางกรุณา ยินดี
O5	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ • ที่อยู่สถานศึกษา • หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ • หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) • ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) • แผนที่ตั้งสถานศึกษา	1.นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง 2.ว่าที่ รต.เฉลิม ยุ่มไธสง
O6	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	• แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา เช่น -พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	1.นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง 2.นางจรรยวรรธน์ ครองปัญญากวี

		-พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 -ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและ ขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติ บุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546	
ข้อ	**ข้อมูล**	**รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่**	**ผู้รับผิดชอบ**
O6 (ต่อ)	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	(ออกตาม มาตรา 35 พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) -กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546	

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	**ข้อมูล**	**รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่**	**ผู้รับผิดชอบ**
O7	ข่าวประชาสัมพันธ์	• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสถานศึกษา • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565	1.นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง 2.ว่าที่ รต.เฉลิม ยุ่มไธสง

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	**ข้อมูล**	**รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่**	**ผู้รับผิดชอบ**
O8	Q&A	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และสถานศึกษาสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมี ลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความ ถาม-ตอบ เป็นต้น • สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสถานศึกษา	1.นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง 2.นางจรรยวรรธน์ ครองปัญญากวี

O9	Social Network	• แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของสถานศึกษา เช่น Facebook หรือ Line หรือ Twitter หรือ Instagram เป็นต้น • สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสถานศึกษา	1.นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง 2.นางสายพิน ของเลิศ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O10	แผนดำเนินงานประจำปี	• แสดงแผนการดำเนินภารกิจของสถานศึกษาที่มีระยะ 1 ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	1.นางธันยาภรณ์ ผ่านสำแดง 2.นางสาวอุ่นเรือน ลาธิโน
O11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ 6 เดือน	• แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินงานดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ประจำปีดำเนินงาน เป็นต้น • เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปี พ.ศ. 2565	1.นางธันยาภรณ์ ผ่านสำแดง 2.นางสาวอุ่นเรือน ลาธิโน
O12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น	1.นางธันยาภรณ์ ผ่านสำแดง 2.นางสาวอุ่นเรือน ลาธิโน

		• เป็นรายงานผลการดำเนินงานของปี พ.ศ. 2564	
O13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน 4 ฝ่าย ของสถานศึกษาที่บุคลากรในสถานศึกษาใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติ ภารกิจใดสำหรับบุคลากรในสถานศึกษา กำหนดวิธีการขั้นตอน การปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น	1.นางธันยาภรณ์ ผ่านสำแดง 2.นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต 3.นางกรุณา ยินดี 4.นางสาวมนทิรา เจือสุข

การให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับสถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับสถานศึกษา • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติสำหรับการให้บริการ ประเภทงานให้บริการ ขั้นตอน การให้บริการแผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการ ให้บริการ และผู้รับผิดชอบในการให้บริการ เป็นต้น	1.นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต 2.นางสิริรัตน์ ดารายอย 3.น.ส.บรรเพ็ญ ลิไธสง 4.นางอุทุมพร พรมไธสง
O15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของสถานศึกษา • เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565	1.นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต 2.ว่าที่รต.เฉลิม ยุ่มไธสง
O16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	• แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของสถานศึกษา • เป็นรายงานผลของ ปี พ.ศ. 2564	1.นางอมรรัตน์ ปุริตังสันโต 2. น.ส.รสรินทร์ โสลี
O17	E-Service	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจ หน้าที่ภารกิจของสถานศึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวย ความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ	1.น.ส.ขวัญฤทัย ปัดไธสง 2. น.ส.รสรินทร์ โสลี

		• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของสถานศึกษา	

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณประจำปี

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O18	แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	• แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาที่มีระยะ 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการ ใช้จ่าย เป็นต้น • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1.นางธันยาภรณ์ ผ่านสำแดง 2.น.ส.อุ่นเรือน ลาธิโน
ข้อ	**ข้อมูล**	**รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่**	**ผู้รับผิดชอบ**
O19	รายงานการกำกับติดตาม การใช้จ่าย งบประมาณ รอบ 6 เดือน	• แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น • เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1.นางธันยาภรณ์ ผ่านสำแดง 2.น.ส.อุ่นเรือน ลาธิโน
O20	รายงานผล การใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย เป็นต้น • เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1.นางธันยาภรณ์ ผ่านสำแดง 2.น.ส.อุ่นเรือน ลาธิโน
O21	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ	• แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1.นางวราพร ตั้งกุลธนวุฒิชัย 2.น.ส.ปิ่นนภา อุทธา

O22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	• แสดงประกาศตามที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1.นางวราพร ตั้งกุลธนวุฒิชัย 2.น.ส.ปิ่นนภา อุทธา
O23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	• แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (แบบ สขร.1) • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นดัน • จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1.นางวราพร ตั้งกุลธนวุฒิชัย 2.น.ส.ปิ่นนภา อุทธา
ข้อ	**ข้อมูล**	**รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่**	**ผู้รับผิดชอบ**
O24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา (แบบ สขร.1) • มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น • เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	1.นางวราพร ตั้งกุลธนวุฒิชัย 2.น.ส.ปิ่นนภา อุทธา

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	• แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความ โปร่งใสและมีคุณธรรม	1.น.ส.มนทิรา เจือสุข 2.นายชัยวัฒน์

		• เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของสถานศึกษา • เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในสถานศึกษาในปี พ.ศ. 2565	อาษานอก 3.นางสุมาลี มุดไธสง
O26	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหาร ทรัพยากรบุคคล	• แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตาม ภารกิจของสถานศึกษา การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าใน สายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น • เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O25 หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O25 • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.มนทิรา เจือสุข 2.นายชัยวัฒน์ อาษานอก 3.นางสุมาลี มุดไธสง
ข้อ	**ข้อมูล**	**รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่**	**ผู้รับผิดชอบ**
O27	หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ • หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร • หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร • หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร • หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร • หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ • เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในสถานศึกษา ในปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.มนทิรา เจือสุข 2.นายชัยวัฒน์ อาษานอก 3.นางสุมาลี มุดไธสง
O28	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น • เป็นรายงานผลการดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2564	1.น.ส.มนทิรา เจือสุข 2.นายชัยวัฒน์ อาษานอก 3.นางสุมาลี มุดไธสง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น	1.นางสาวขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี
O30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษาผ่านทางช่องทางออนไลน์ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสถานศึกษา	1.นางสาวขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติ มิชอบประจำปี	• แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา • มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) • เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O32	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสถานศึกษาผ่านทางช่องทางออนไลน์	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

		• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสถานศึกษา	
O33	การเปิดโอกาสให้เกิดการ มีส่วนร่วม	• แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ของสถานศึกษา เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการร่วมแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นและร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10 การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อการป้องกันการทุจริต

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O34	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	• แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารสถานศึกษาอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาลโดยจัดทำอย่างน้อย 2 ภาษา ได้แก่ ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ • ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของสถานศึกษา	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	• แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน • เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมสถานศึกษาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O36	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของสถานศึกษา • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง เป็นต้น • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี
O37	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	• แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยง ในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของสถานศึกษา • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O36 • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O38	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	• แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรในสถานศึกษามีทัศนคติ ค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O39	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	• แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี
O40	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ 6 เดือน	• แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น • เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรก ในปี พ.ศ. 2565	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี
O41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น • ใช้รายงานผลการดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2564	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อการป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 • มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในสถานศึกษาให้ดีขึ้น	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี
043	การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงาน	• แสดงผลการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในสถานศึกษา • มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในสถานศึกษาในข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม • เป็นการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1.น.ส.ขวัญทัย ปัดไธสง 2.นางกรุณา ยินดี

มีหน้าที่ : จัดเตรียม จัดหา จัดทำเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถามที่รับผิดชอบ ให้เสร็จเรียบร้อย

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

1. นางกรุณา ยินดี ครูโรงเรียนบ้านโคกกุง
2. นางสาวขวัญฤทัย ปัดไธสง ครูโรงเรียนบ้านโคกกุง

มีหน้าที่ : สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ พากเพียร เต็มกำลังความสามารถ เพื่อประโยชน์ของโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

(นางสาวเก็จกาญจน์ จุมพลมา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุง