



รายงานการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

รายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงข้อบกพร่อง/จุดอ่อน โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ตามแนวทางการกำกับ ติดตาม นิเทศ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีกิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ ที่ดำเนินการทั้งหมด ๖ กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ ได้แก่ ๑) การประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ๒) ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบ ๓) อบรมสร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต และ การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสและการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๔) กำกับ ติดตาม นิเทศ ข้อมูล OIT และ ๕) พิจารณากลับกรอง ข้อมูล OIT (O๑-O๔๓) และ ๖) นำข้อมูลลงในระบบรายงานผล OIT (O๑-O๔๓)

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงเป็นประโยชน์แก่ผู้ประเมิน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

ผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ๑

ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบ ๒

การอบรมสร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต และ การประเมินคุณธรรม

ความโปร่งใสและการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๒

การกำกับ ติดตาม นิเทศ ข้อมูล OIT ๓

การนำข้อมูลลงในระบบรายงานผล OIT (O๑-O๔๓) ๓

ภาคผนวก.....๔

การดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
การกำกับ ติดตาม นิเทศ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม พบว่า ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน ที่ต้องปรับปรุง แก้ไข พัฒนา ตัวชี้วัดที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ได้คะแนน ๕๐.๐๐ คะแนน ซึ่งเป็นข้อมูลตัวชี้วัดของการประเมิน การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เพื่อให้การปรับปรุง ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม จึงได้กำหนดแนวทางการกำกับ ติดตาม นิเทศ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีกิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ ที่ดำเนินการทั้งหมด ๕ กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ ได้แก่ ๑) การประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ ๒) ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบ ๓) การอบรมสร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต และ การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสและการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๔) กำกับ ติดตาม นิเทศ ข้อมูล OIT และ ๕) นำข้อมูลลงในระบบรายงานผล OIT (O๑-O๔๓) บัดนี้ การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอผลการดำเนินงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

๒. ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบ

๓. ผลการอบรมสร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต และ การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส และการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ผลการกำกับ ติดตาม นิเทศ ข้อมูล OIT

๕. ผลการนำข้อมูลลงในระบบรายงานผล OIT (O๑-O๔๓)

๑. การประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร มีช่องทางการติดต่อสื่อสาร และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคมได้ จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะ ดังนี้ ๑. ลักษณะประเภทข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ต่อสาธารณะของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ๒. กลุ่มงานและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ๒.๑ งานประชาสัมพันธ์ ๒.๒ กลุ่มงานภายในโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ๒.๓ วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ๓. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๓.๑ ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรมการประชุม กิจกรรมตามโครงการต่างๆ และ ผลสำเร็จของการดำเนินงาน ๓.๒ ขั้นตอนการเผยแพร่กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้าง แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ๓.๓ บทความแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลความสำเร็จ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ตามสายงานกำกับดูแลการเผยแพร่ของข้อมูล/หน่วยตามข้อ ๒ กำกับดูแลและ รายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์/สื่อออนไลน์ ผลลัพธ์หรือการรับรู้หรือประโยชน์ที่เกิดจากการเผยแพร่ข้อมูล ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะใน

การปรับปรุง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ แล้วให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ รวบรวม รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

๒. ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบ

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร มีช่องทางการติดต่อสื่อสาร และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคมได้ จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวมีความครบถ้วนตามตัวชี้วัด จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล นำเสนอเผยแพร่บนเว็บไซต์ [http://www. http://www.photakpit.ac.th/](http://www.photakpit.ac.th/) โดยได้มอบหมายให้ทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมได้รับผิดชอบ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๒.กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- ๓.กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔.กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๓. การอบรมสร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต และ การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส และการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

การดำเนินการประชุมอบรม สร้างความตระหนักในการป้องกันการทุจริต และการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส และการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ได้เข้าร่วมการอบรมภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ผลที่ได้รับ คือ ๑) บุคลากรในโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม เข้าร่วม ๒๑ คน จาก ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๕๓ ๒) บุคลากรที่เข้าร่วมประชุมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายน่ารู้ และการประเมิน ITA จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๓๐ และมีความพึงพอใจต่อการประชุมอบรมฯ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก

๔. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ข้อมูล OIT

การดำเนินการกำกับ ติดตาม นิเทศ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ พอสรุปผล พอสังเขป ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ OIT (O๑-O๔๓) ตัวชี้วัดที่ ๙ และ ๑๐ ทั้งหมด ๔ กลุ่มงาน
๒. ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (O๑ – O๓๓) มีข้อมูลสมบูรณ์ พร้อมเผยแพร่ จำนวน ๓๒ ตัวชี้วัดย่อย จาก ๓๓ ตัวชี้วัดย่อย คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๙๖
๓. ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (O๓๔ - ๔๓) มีข้อมูลสมบูรณ์ พร้อมเผยแพร่ ทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๕. ผลการนำข้อมูลลงในระบบรายงานผล OIT (O๑-O๔๓)

จากการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน การกำกับ ติดตาม นิเทศ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔และเพื่อให้การนำเข้าสู่ข้อมูลเผยแพร่สาธารณะ มีความถูกต้อง โดยได้ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

๑) เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม บันทึกขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์/สื่อออนไลน์

๒. ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมการประชุม กิจกรรมตามโครงการต่างๆ และผลสำเร็จของการดำเนินงาน

๑) วางแผนการถ่ายภาพกิจกรรมการประชุม กิจกรรมตามโครงการต่างๆ และผลสำเร็จของการดำเนินงาน

๒) ดำเนินการถ่ายภาพ และคัดเลือกภาพกิจกรรมที่จะนำขึ้นเว็บไซต์

๓) เขียนบรรยายภาพกิจกรรม (ควรรหาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง)

๔) อัปโหลดข้อมูลและภาพกิจกรรมนำขึ้นเว็บไซต์โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม หรือสื่อออนไลน์

๕) ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลจากการดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอน
ส่งผลให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย สามารถเผยแพร่ข้อมูลสาธารณ Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ครบทุก ตัวชี้วัด (O๑ - O๔๓)





ประกาศโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

.....

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยประสงค์เพื่อให้ประชาชนโดยทั่วไปหรือผู้รับบริการได้รับรู้ รับทราบถึงการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อันจะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีและแสดงความโปร่งใส สุจริตตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและนโยบายของรัฐบาลปัจจุบัน

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มีช่องทางการติดต่อสื่อสาร และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคมได้ จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

๑. ลักษณะประเภทข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ต่อสาธารณะของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคมการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคมเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ประกอบด้วย

- ๑) โครงสร้างของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม มีข้อมูลการแบ่งส่วนภายในโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
- ๒) ข้อมูลผู้บริหาร ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด
- ๓) อำนาจหน้าที่ มีเนื้อหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
- ๔) แผนพัฒนาโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม มีข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาโรงเรียนมากกว่า ๑ ปี พร้อมรายละเอียด ทั้งนี้จะต้องมีครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๕) ข้อมูลการติดต่อ ประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์(E-Mail) และแผนที่ตั้งของหน่วยงาน ครบถ้วน
- ๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติประกาศ ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรี เป็นต้น

๑.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์ มีข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๓ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

๑) Q&A จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสอบถามข้อมูล หรือข้อกังวลสงสัย และโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคมสามารถตอบข้อสอบถามหรือสื่อสารโต้ตอบกันได้โดยมีช่องทางผ่านทางเว็บไซต์

๒) Social Network เป็นช่องทางการเชื่อมโยงจากเว็บไซต์ ไปสู่เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้น

๒. การบริหารงาน ได้แก่แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ

๒.๑ แผนดำเนินงานประจำปี มีข้อมูลรายละเอียดแผนดำเนินงานของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรายไตรมาส มีข้อมูลแสดงว่ามีการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ที่ผ่านมา

๓. การปฏิบัติงาน

๓.๑ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานพร้อมรายละเอียด

๔. การให้บริการ

๔.๑ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ มีข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ซึ่งผู้รับบริการจะต้องรับทราบ ประเภทงานให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิ การให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการและผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

๔.๒ ข้อมูลสถิติการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ มีข้อมูลสถิติการให้บริการ และเป็นข้อมูลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๓ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ มีข้อมูลสรุปผลที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๔.๔ E-Service มีช่องทางให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ เช่น Smart OBEC, My Office, AMSS++, นิเทศ on line , Smart Area , Smart office เป็นต้น

๕. การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๕.๑ แผนการใช้งบประมาณประจำปี

๑) แผนการใช้งบประมาณประจำปี มีข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ พร้อมรายละเอียด

๒) รายงานการกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส มีข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ รายไตรมาส

๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีข้อมูลเกี่ยวกับสรุปผลการใช้งบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา

๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ เป็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ มีประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น และจะต้องเป็นข้อมูลภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดुरายเดือน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน จะต้องเป็นสรุปผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามแบบ สขร.๑ และจะต้องเป็นข้อมูลภายในสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน จะต้องเป็นสรุปผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามแบบ สขร.๑ และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีมีสรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา อย่างน้อยประกอบด้วย

๑) สรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๒) ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๓) ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๖. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

๒) การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนกำลังคน การเตรียมอัตรากำลังทดแทนเพื่อรองรับการเกษียณอายุราชการ การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓) หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญ กำลังใจ

๗. การส่งเสริมความโปร่งใส ได้แก่การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

๗.๑ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

- ๑) แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต มีแนวปฏิบัติหรือเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
- ๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต เป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
- ๓) ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปีมีสรุปจำนวนและประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา

๗.๒ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- ๑) ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น มีช่องทางที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผ่านทางเว็บไซต์เช่นกล่องข้อความ หรือเว็บบอร์ด เป็นต้น
- ๒) การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น และเป็นข้อมูลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา

๘. การป้องกันการทุจริต

๘.๑ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

- ๑) เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร เป็นการแสดงเจตนารมณ์หรือคำมั่นของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จัดทำอย่างน้อย ๒ ภาษา
- ๒) การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด คนปัจจุบัน ในการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส และเป็นข้อมูลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

- ๑) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีเป็นผลการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงของ การดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลของ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒) การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

- ๑) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๔ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

- ๑) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีมีข้อมูลรายละเอียดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
- ๒) รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รายไตรมาส มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
- ๓) รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๒. กลุ่มงานและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลการบริหารงาน แผนปฏิบัติการ รายงานการติดตามประเมินผล ข้อมูลการบริหารงบประมาณ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ติดประกาศบอร์ดภายในสำนักงาน จดหมายข่าว วารสาร เป็นต้น

๒.๓ กลุ่มงานภายในโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคมมีหน้าที่สนับสนุนให้ข้อมูลข่าวสารแก่ กลุ่ม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และงานประชาสัมพันธ์สำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

๓.วิธีการและขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล

๓.๑ ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

- ๑) เจ้าหน้าที่ของ กลุ่มงาน บันทึกขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์/สื่อออนไลน์
- ๒) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ จัดทำระบบรับเรื่อง เอกสารที่จะเผยแพร่
- ๓) ผู้รับผิดชอบกลุ่มเทคโนโลยี ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์/สื่อออนไลน์

๓.๒ ขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมการประชุม กิจกรรมตามโครงการต่างๆ และผลสำเร็จของการดำเนินงาน

- ๑) วางแผนการถ่ายภาพกิจกรรมการประชุม กิจกรรมตามโครงการต่างๆ และผลสำเร็จของการดำเนินงาน
- ๒) ดำเนินการถ่ายภาพ และคัดเลือกภาพกิจกรรมที่จะนำขึ้นเว็บไซต์
- ๓) เขียนบรรยายภาพกิจกรรม (ควรรหาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง)
- ๔) อัปโหลดข้อมูลและภาพกิจกรรมนำขึ้นเว็บไซต์โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม หรือสื่อออนไลน์
- ๕) ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓.๓ ขั้นตอนการเผยแพร่กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้าง แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน บทความแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลความสำเร็จ

- ๑) รวบรวมข้อมูล
- ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม /ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม เพื่อพิจารณา
- กรณีแก้ไข ให้ปรับปรุงอย่างเร่งด่วน หากไม่มีข้อแก้ไขให้ดำเนินการต่อไปได้

๔. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

ให้ผู้ผู้อำนวยการกลุ่ม ตามสายงานกำกับดูแลการเผยแพร่ของของกลุ่มตามข้อ ๒ กำกับดูแลและ รายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์/สื่อออนไลน์ ผลลัพธ์หรือการรับรู้หรือประโยชน์ที่เกิดจากการเผยแพร่ข้อมูล ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ แล้วให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารรวบรวม รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุริยา มะโยธี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม



คำสั่งโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

.....

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ส่วนราชการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามที่กฎหมายกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนโดยทั่วไปหรือผู้รับบริการได้รับรู้ รับทราบถึงภารกิจนโยบาย กระบวนการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานอันจะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีและแสดงความโปร่งใส สุจริต ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและนโยบายของรัฐบาลปัจจุบัน

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร มีช่องทางการติดต่อสื่อสาร และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคมได้ จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวมีความครบถ้วนตามตัวชี้วัด จึงมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลนำเสนอเผยแพร่ บนเว็บไซต์ <http://photakpit.ac.th/> ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับการบริหารวิชาการ จึงขอแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ประสานงาน ให้คำปรึกษาเสนอแนะ อำนวยความสะดวก และวางแผนแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้น ประกอบด้วย

๑.๑ นายสุริยา มะโยธี	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายเจษฎา ขามรัตน์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางธาริณี นามแสง	กรรมการ
๑.๔ นางสาวกัจจิราณันท์ กุลเดชปิยวัฒน์	กรรมการ
๑.๕ นางจิระวรรณ จันทพรหม	กรรมการ
๑.๖ นางสาวณิชาภัทรสรินธุ์ พาคำ	กรรมการ
๑.๗ นางกัณธิมา คำภูแก้ว	กรรมการ
๑.๘ นางสาววรรณสา ชานะ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙ นายสิงโตทอง โสภภาพรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นางสาววรรณ สงชุม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการนำเข้าข้อมูล ข้อมูลผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีหน้าที่ ประสานงาน ดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน กำกับติดตามให้ผู้ตอบแบบวัดดำเนินการให้เสร็จ เรียบร้อย ดำเนินการในวันที่ ๑ – ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางสาววรรณฯ สาชนะ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาววรรณฯ สงชุม | กรรมการและเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการนำเข้าข้อมูล ข้อมูลผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) มีหน้าที่ ประสานงานดำเนินการตอบแบบวัดการรับรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก กำกับติดตามให้ผู้ตอบแบบวัด ดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย ดำเนินการในวันที่ ๑ – ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวณิชาภัทรสรินญ์ พาคำ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาววรรณฯ สาชนะ | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๓ นางกันธิมา คำแก้ว | กรรมการ |
| ๓.๔ นางสาวพัชรภรณ์ คำหวาน | กรรมการ |
| ๓.๕ นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ | กรรมการ |
| ๓.๖ นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๓.๗ นางสาววรรณฯ สงชุม | กรรมการและเลขานุการ |

๔. คณะกรรมการนำเข้าข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) มีหน้าที่จัดเตรียม รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของสถานศึกษาให้สาธารณะชน ได้รับทราบ ใน ๕ ประเด็น ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย (๓๓ ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	๑. แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ๒. แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน อย่างน้อยประกอบด้วย กลุ่ม/หน่วยในหน่วยงาน ก.ต.ป.น และ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๑. แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๒. แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย(๔) ช่องทางการติดต่อ	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน (ต่อ)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๓	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๑. แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ๓ เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาวจิระวรรณ จันทพรหม ๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี ๓.นางสาวจารุพรหม ศรีบุญ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแผนที่ตั้งของหน่วยงานครบถ้วน	๑.นายสิงโตทอง โสภภาพรม ๒.น.ส.ณิชาภัทรสรินญ์ พาคำ ๓.นางสาวพัชรภรณ์ คำหวาน ๔.นางสาวอมรรรัตน์ กะกุลพิมพ์
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน (ต่อ)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
		- พ.ร.บ. สภาคูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ - พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข่าวประชาสัมพันธ์ จะต้องมีการสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑.นายสิงโตทอง โสภภาพรม ๒.นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ ๓.นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา
๐๘	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	
๐๙	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	๑.นางสาววรรณสา สาชนะ ๒.นางสาววรรณ สงชุม

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๑	แผนดำเนินงานประจำปี	๑. แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ	๑.นางจิระวรรณ จันทร์พรม ๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี ๓.นางสาวจารุพรรณ ศรีบุญ

		๓. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑. แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ ๒. มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑. แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๒. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๓. เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ๓. จะต้องมีทุกกลุ่ม/หน่วยงาน	๑.นางสาววรรณฯ สาขนะ ๒.นางสาววรรณ สงชุม ๓.หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม

การให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๑. แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร (๓) แผนผัง/แผนภูมิ (๔) ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ (๕) ผู้รับผิดชอบ ๓. หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๓ คู่มือ	๑.นางสาววรรณฯ สาขนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม ๓.หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑. แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ๒. สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๑. แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ๒. เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑.นางกันธิมา คำภูแก้ว ๒.นายบุญนำ กองตัน ๓.นางสาวพิไลวรรณ สีประสม
๐๑๘	E-Service	๑.แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ๒. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เช่น E-Service จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับบริการตามภารกิจของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์เป็นช่องทางผ่านทาง เว็บไซต์ เช่น Smart OBEC, My Office, AMSS++, นิเทศ on line Smart Area , Smart office เป็นต้น	๑.นายสิงโตทอง โสภภาพรม ๒.นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๑. แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* ๒. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	๑. นางสาวกฤษณา เครือเพียกุล ๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี ๓.นางสาวจารุพรรณ ศรีบุญ ๔.นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑. แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๒. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางจิระวรรณ จันทพรหม ๒.นางสาวกฤษณา เครือเพียกุล ๓.นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	๑.แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ๒. มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยประกอบด้วยงานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ๓. เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๑. แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๒. มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่	๑.นางจิระวรรณ จันทพรหม ๒.นางสาวกฤษณา เครือเพียกุล ๓.นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
		ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๓. เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๓	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ๓. เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ ๒. มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓.สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ๒. หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๓. เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้นหน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑.นางสาววรรณฯ สาขนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑. แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราการจ้าง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๓. เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. ๒๕๖๕	๑.นางสาววรรณฯ สาขนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ	๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๑.นางสาววรรณฯ สาขนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
	มีขอบ	๒. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดย แยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑. แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ๒. มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๓. สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑. แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๒. มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ๓. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.น.ส.ณิชาภัทรสรินญ์ พาคำ ๒.นางสาวพัชรภรณ์ คำหวาน ๓.นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ ๔.นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธิ์

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย (๑๐ ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารและนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่	๑. เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓. เป็นการประกาศสำหรับปีพ.ศ. ๒๕๖๖ *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.น.ส.ณิชาภัทรสรินญ์ พาคำ ๓.นางสาววรรณฯ สงชุม ๔.นางสาวพัชรภรณ์ คำหวาน ๕.นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ ๖.นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธิ์
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๑. แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือ สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ๓. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	

๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๑. แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
-----	-------------------------------------	--	--

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	๑. แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบ ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๓. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางจิระวรรณ จันทพรหม ๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี ๓.นางสาวจารุพรรณ ศรีบุญ
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ	๑. เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ๒. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางจิระวรรณ จันทพรหม ๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี ๓.นางสาวจารุพรรณ ศรีบุญ

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑. แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ ๓. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	๑.นางจิระวรรณ จันทพรหม ๒.นางสาวจุฬาลักษณ์ โพธิ์ศรี ๓.นางสาวจารุพรรณ ศรีบุญ ๔.นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล ๕.นายพร้อมพงศ์ แก้วกัลยา

๐๓๗	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑. แสดงรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตตามข้อ ๐๓๖ ๒. มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๓. สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบราย เดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๓๘	รายงานผลการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี	๑. แสดงรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการ ดำเนินการ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๓. เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทาง
จริยธรรม*

*คู่มือทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก สำนักงาน ก.พ.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรม สำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑.แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติตน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือปฏิบัติ	๑.นางสาววรรณฯ สาขนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๑. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ๒. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม ๓.ครูกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. แสดงรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ๒. แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ๓. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.นางสาววรรณฯ สาชนะ ๒.นางสาววรรณฯ สงชุม

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับ ผลการประเมินฯ ๓. มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น	๑.นางสาวจุฑารุพรรณ ศรีบุญ ๒.นางสาวกฤษณา เครือเพี้ยกุล ๓.นางสาววรรณฯ สงชุม

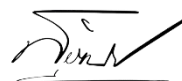
		ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล	
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	

๕. คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบ ควบคุม ติดตามการเตรียมเอกสารหลักฐาน มีหน้าที่
ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามการเตรียมเอกสารหลักฐานและดำเนินการดูแลเอกสารประเมิน IIT , EIT , OIT ให้
เสร็จเรียบร้อย ให้ตรงตามกำหนดเวลา ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๕.๑ นายเจษฎา ขามรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางธาริณี นามแสง | กรรมการ |
| ๕.๓ นางสาวภคจิราณ์นุญ์ กุลเดชปิยวัฒน์ | กรรมการ |
| ๕.๔ นายสิงโตทอง โสภาพรม | กรรมการ |
| ๕.๕ นางสาววรรณสา สาชนะ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕.๖ นางสาววรรณ สงชุม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ขอให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็ม
ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อตัวนักเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุริยา มะโยธี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม