



ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ข้อมูลสถิติ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสถิติในการดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการร้องเรียน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจะมีข้อมูลไตรมาสที่ ๑ ๒ และ ๓ (ยกเว้นเดือนมิถุนายน) ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการ เนื่องจากข้อมูลสถิติ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ ได้แสดงสถิติในภาพรวม รายไตรมาส และรายเดือน ที่ชัดเจนและวิเคราะห์ รายงานผลการกำกับ ติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้บริการต่อไป

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
สรุปข้อมูลเชิงสถิติ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบฯ รายไตรมาส	๔
สรุปข้อมูลเชิงสถิติ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบฯ รายเดือน	๕
ภาคผนวก	๖
รายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต	๘
คำสั่งโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี	๑๓

สรุปข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของบุคลากรในโรงเรียน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๘ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มิถุนายน ๒๕๖๖)

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

ลำดับ	ประเภทงาน	จำนวนสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖				หมายเหตุ
		รอบ ๖ เดือน แรก (ต.ค.๖๕ - มี.ค. ๖๖)		รอบ ๖ เดือน หลัง (เม.ย.๖๖ - ก.ย. ๖๖)		
		ไตรมาส ๑ ต.ค.๖๕-ธ.ค.๖๕	ไตรมาส ๒ ม.ค.๖๖-มี.ค.๖๖	ไตรมาส ๓ เม.ย.๖๖-มิ.ย.๖๖	ไตรมาส ๔ ก.ค.๖๖-ก.ย.๖๖	
๑	การร้องเรียนทุจริต และประพฤติมิชอบ	๐	๐	๐	-	โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ได้ มีคณะทำงาน กำกับ ติดตาม อบรมให้ความรู้แก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดตระหนักถึงการปฏิบัติ หน้าที่อย่างสุจริต
๒	การจัดซื้อจัดจ้าง	๐	๐	๐	-	
๓	การร้องเรียนทั่วไป	๐	๐	๐	-	
รวม ๓ ประเภท		๐	๐	๐	-	

หมายเหตุ : รายงานข้อมูลตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สรุป ไตรมาส ๑ (ต.ค.๖๕-ธ.ค.๖๕) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- ประเภทร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	จำนวนเรื่อง - เรื่อง	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
- ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเรื่อง - เรื่อง	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
- ประเภทร้องเรียนทั่วไป	จำนวนเรื่อง - เรื่อง	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

สรุป ไตรมาส ๒ (ม.ค.๖๖-มี.ค.๖๖) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- ประเภทร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	จำนวนเรื่อง - เรื่อง	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
- ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเรื่อง - เรื่อง	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
- ประเภทร้องเรียนทั่วไป	จำนวนเรื่อง - เรื่อง	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

สรุป ไตรมาส ๓ (เม.ย.๖๖-พ.ค.๖๖) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- ประเภทร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	จำนวนเรื่อง - เรื่อง	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
- ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเรื่อง - เรื่อง	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
- ประเภทร้องเรียนทั่วไป	จำนวนเรื่อง - เรื่อง	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

สรุปข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในโรงเรียน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒

เดือน	จำนวนเรื่องที่ ร้องเรียน (เรื่อง)	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว (เรื่อง)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (เดือน)	ยังไม่ดำเนินการ (เรื่อง)
ตุลาคม ๒๕๖๕	-	-	-	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	-	-	-	-
ธันวาคม ๒๕๖๕	-	-	-	-
มกราคม ๒๕๖๖	-	-	-	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	-	-	-	-
มีนาคม ๒๕๖๖	-	-	-	-
เมษายน ๒๕๖๖	-	-	-	-
พฤษภาคม ๒๕๖๖	-	-	-	-
รวม ๘ เดือน	ไม่มีการ ร้องเรียน	ไม่มีการ ร้องเรียน	ไม่มีการ ร้องเรียน	ไม่มีการ ร้องเรียน

สรุปได้ว่า ข้อมูลตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ไม่มีการร้องเรียนเรื่องทุจริตการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในโรงเรียน

ภาคผนวก

- รายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑ – ๒- ๓ (บางเดือน) (ตุลาคม ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๖)
- รายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๓ ยกเว้นเดือนมิถุนายน (เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๖)
- คำสั่งโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีที่ ๓๒๑ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕



รายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๑-๒ และ ๓ (บางเดือน)
(ตุลาคม ๒๕๖๕ – พฤษภาคม ๒๕๖๖)

สรุปข้อมูลการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๑-๒ และ ๓ (บางส่วน) (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖)
ในโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

ที่	เรื่อง	ผู้เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ไม่มีเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบเนื่องจากได้ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม อบรม ให้ ความรู้ สร้างจิตสำนึก และมีความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด
รวม				-	เรื่อง	

สรุปได้ว่า ข้อมูลตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี
ไม่มีการร้องเรียนเรื่องทุจริตการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

รายงานผลการกำกับ ติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑-๒ และ ๓ (บางเดือน)
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖)
ของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

.....

๑. สภาพทั่วไป และบทบาทอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการบูรณาการให้ความรู้ด้านการศึกษาแก่เด็กในเขตพื้นที่บริการ และเด็กตามแนวเขตชายแดนตั้งแต่ระดับอนุบาล ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และวางแผนกลยุทธ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ซึ่งโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีต้องรับผิดชอบเขตพื้นที่บริการ จำนวน 3 หมู่บ้าน คือ บ้านเอื้อง บ้านก่อ และบ้านนาดี

๒. ข้อมูลเบื้องต้น

๑. โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี มีหมู่บ้านในเขตบริการ 3 หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านเอื้อง บ้านก่อและบ้านนาดี
๒. จำนวนนักเรียน (อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น) จำนวน 388 คน
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียน คือ นายพิทยา เขียวรัมย์
๔. รองผู้อำนวยการโรงเรียน คือ นายประสงค์ กลางประพันธ์
๕. ข้าราชการครู จำนวน ๑๗ คน
๖. ครูอัตราจ้าง จำนวน ๒ คน
๗. เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ คน
๘. ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ จำนวน ๑ คน
๙. นักการภารโรง จำนวน ๑ คน
๑๐. พนักงานขับรถ จำนวน ๑ คน

๓. การดำเนินการตามมาตรการคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการทุจริต

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ได้ตระหนักถึงมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามนโยบายของรัฐบาล คสช. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อเนื่อง และให้เป็นรูปธรรม ซึ่งได้กำหนดมาตรการ กลไก และการวางระบบในการจัดการ

เรื่อง ร้องเรียนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและครูอัตราจ้าง ในโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี เกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นและมีปัญหาไว้ โดยโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ได้มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ ช่องทางการรับเรื่อง กระบวนการจัดการและการตอบสนอง เรื่องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริต เพื่อให้สอดคล้องกับการวัดระดับคุณธรรม ความโปร่งใส และการตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการปฏิบัติงานของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี เพื่อให้ตอบสนองต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนในสังกัดจำนวน ๑๘๑ โรงเรียนซึ่งโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีได้ดูแลและรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน ๓ ระดับ คือ ระดับอนุบาล ระดับประถม และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา) มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเด็กนักเรียนเป็นสำคัญ อีกทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีวัตถุประสงค์ในการกำหนดมาตรการ กลไก และการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๒. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน
๓. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน
๔. ไม่ทำให้เกิดการสร้างขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. เพื่อให้มีการปรับปรุงภารกิจของหน่วยงานให้ทันต่อสถานการณ์ในการให้บริการอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๖. นักเรียนผู้ปกครองชุมชนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๗. เพื่อให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

โดยมีรายละเอียดในการกำหนดมาตรการ กลไก และการวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต ตามมาตรการคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ คสช. เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการทุจริต

๑.๑ แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการทุจริต ไปยังโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ตามที่อยู่ หมู่ 13 ตำบลบ้านเอื้อง อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๕๐

086-0245824

๑.๒ โทรศัพท์สายตรงไปยังผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี โทร ๐๘๖-๐๒๔-๕๘๒๔

๑.๔ ช่องทางเว็บไซต์ <http://akdschool.ac.th/complain> ของโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

๒. เงื่อนไขการร้องเรียน/ร้องทุกข์และการทุจริต

๒.๑ ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับ

๒.๒ รายละเอียดแห่งการร้องเรียนร้องทุกข์ต้องเป็นการกล่าวหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ในโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

๓. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการทุจริต

๓.๑ ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำให้สถานศึกษาในโรงเรียนและโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน และให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน รวมทั้งพิจารณาปรับย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อมิให้ยุ่งเกี่ยวกับพยานเอกสาร พยานบุคคล

๓.๒ ในกรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว มีพยานหลักฐานที่เชื่อได้ว่ามีมูลความผิดที่ชัดเจนให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำอย่างเด็ดขาดและรวดเร็ว

๓.๓ อาจพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งให้พักราชการตามความเหมาะสม

๓.๔ ห้ามปรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำกลับไปดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดิมอีก

๓.๕ มีมาตรการในการคุ้มครองพยาน หรือผู้ให้ข้อมูล

๔. การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการทุจริต

๔.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน

๔.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ กรณีให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง จะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ใช้เวลาประมาณไม่เกิน ๗ วัน

๔.๒.๒ การแจ้งผลการพิจารณาการตรวจสอบ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๓๕ วัน

๔.๒.๓ กรณีมีประเด็นไม่สลับซับซ้อนหรือพยานบุคคลที่ต้องสอบปากคำไม่มาก จะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ใช้เวลาประมาณไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๒.๔ กรณีมีประเด็นสลับซับซ้อนมาก หรือมีพยานบุคคลหลายคน จะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จใช้เวลาประมาณไม่เกิน ๙๐ วัน

๔.๓ การแจ้งผลการพิจารณาเมื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

จากผลการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคีมีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใจในการดำเนินงาน (ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีค่าคะแนน ๘๙.๙๔ คะแนน ระดับคุณภาพ A

๔. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

โรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี ไม่มีตำแหน่งนิติกร จึงไม่ทราบข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และสภาพการบังคับใช้ของกฎหมายใหม่ๆ ที่ได้ประกาศให้มีผลบังคับใช้ เช่น กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และกฎหมายอื่นๆ โดยจะต้องได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป



คำสั่งโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

ที่ ๗๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) ให้ตอบคำถามและรายงานการเปิดเผยข้อมูลในระบบการประเมิน (OIT) เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา โดยเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานผ่านระบบ ITAS ให้สาธารณะได้รับทราบใน ๕ ประเด็น คือ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเตรียมรับการประเมิน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ นายพิทยา เขียวรัมย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายประสงค์กลางประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นายนิธิพนธ์ เพ็งลุน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๔ นายเกียรติศักดิ์ แปโค	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๕ นางสาวพรทิพย์ อุปทุม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๖ นายวุฒิคุณ ฮาบพนม	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นางสาวปาริฉัตร บุญทะจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก้ปัญหา ตัดสินใจ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้รับผิดชอบในการเตรียมการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดประเด็นการตรวจ

/๒. คณะกรรมการดำเนินงาน....

๒. คณะกรรมการดำเนินงานตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)

ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสถานศึกษา - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน สอดคล้อง กับภารกิจงาน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวจุฑามาศ เพ็งคำ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงรายนามของผู้บริหารของสถานศึกษา - แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	นางสาวจุฑามาศ เพ็งคำ
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด	นางสาวศุภนิมิตรา นามเมืองรักษ์
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาสถานศึกษา	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของสถานศึกษาที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่าง เช่น ยุทธศาสตร์หรือ แนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวอภิญญา อ่อนดี
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ - ที่อยู่สถานศึกษา - หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ - หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่สามารถติดต่อได้ - แผนที่ตั้งสถานศึกษา	นางสาวศุภนิมิตรา นามเมืองรักษ์

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบันอย่างน้อยประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช - พรบ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขต การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตาม มาตรา ๓๕ พรบ.ระเบียบ บริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ) - กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น	นางสุพรรณภา สุวรรณเพ็ชร
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสถานศึกษา - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวอภิญญา อ่อนดี

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๘	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของสถานศึกษาที่บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่างๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	นางจิรภา มะละกา
ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๙	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของสถานศึกษาที่สามารถเชื่อมโยงไปยัง เครือข่ายสังคมออนไลน์ของสถานศึกษา ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	นางสาวประภาพร พันธุ์เวียง
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	นางนิภากร ไชยรินทร์

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การบริหารงาน			
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายโกสินทร์ มะละกา นางสาวพรทิพย์ อุทุม
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	นายโกสินทร์ มะละกา นางสาวพรทิพย์ อุทุม

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
		รายละเอียด งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นรายงาน ผลของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวอภิญญา อ่อนดี

การปฏิบัติงาน			
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ บุคลากรในสถานศึกษา ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติภารกิจ งาน ๔ ด้าน สำหรับบุคลากรในสถานศึกษา กำหนดวิธีการขั้นตอน การปฏิบัติอย่างไร	นางสาวอภิญญา อ่อนดี
การให้บริการ			
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐาน การ ให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือ แนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร (๓) แผนผัง/แผนภูมิ (๔) ระยะเวลาที่ใช้ใน การรับบริการ (๕) ผู้รับผิดชอบ - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	นางสาวอภิญญา อ่อนดี

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือ รายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางศิรินันท์ โสภาน้ำ
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางศิรินันท์ โสภาน้ำ
๐๑๘	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน	นายวุฒิคุณ ฮาบพนม

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี			
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้ กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	นายวุฒิคุณ ฮาบพนม
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง	นายวุฒิคุณ ฮาบพนม

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ราย เดือน	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน* - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่าง น้อยประกอบด้วย งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือ จ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับ การคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่ คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุม ในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายวุฒิคุณ ฮาบพนม
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/ อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นายวุฒิคุณ ฮาบพนม

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๒๓	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือ แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวอภิญญา อ่อนดี

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวอภิญญา อ่อนดี
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวอภิญญา อ่อนดี
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราการจ้างการแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวอภิญญา อ่อนดี

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			

๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	นายวุฒิคุณ ฮาบพนม
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ผ่านทางช่องทางออนไลน์โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็น การคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของสถานศึกษา	นายวุฒิคุณ ฮาบพนม
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	นางสาวกรรณิกา อุปทุม
ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
		- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพรนิภา วงศ์ณะรัตน์

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร			
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/	นายประสงค์ กลางประพันธ์
ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
		ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือ สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อ ถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายประสงค์ กลางประพันธ์

๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายประสงค์ กลาง ประพันธ์
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต			
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิ ชอบ ประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการ ดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ที่อาจ ก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความ เสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายเกียรติศักดิ์ แบโค
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้อง กับมาตรการหรือ การดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายเกียรติศักดิ์ แบโค
แผนป้องกันการทุจริต			
ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มียะเวลาระยะบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายคงฤทธิ โพธิ์สุ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖	นายอนุชา เพ็งคำ

		- มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวปาริฉัตร บุญทะจันทร์

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม			
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือปฏิบัติ	นายไตรภพ โคตรมิตร
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม	นายไตรภพ โคตรมิตร

		(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายไตรภพ โคตรมิตร

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	นายนิพิธพนธ์ เพ็งลุน
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตาม ข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูล	นายนิพิธพนธ์ เพ็งลุน

		รายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ มีโอกาสมีส่วนร่วมใน การประเมิน ITA ของ หน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
--	--	--	--

มีหน้าที่ รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) และรายงานการเปิดเผยข้อมูลในระบบการประเมิน (OIT) หน้าเว็บไซต์โรงเรียน ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เต็มความสามารถและเกิดผลต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิทยา เยียวรัมย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนเอื้องก่อนาคี

