



วิธีการนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี 2566 ไปสู่การปฏิบัติ
โรงเรียนดงหลวงวิทยา อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร

1. แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

มี วัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงได้ประกอบด้วยตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
O1	โครงสร้าง หน่วยงาน o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน o แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนักกอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	-ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน - แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 4 กลุ่ม งาน - จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน 4 งาน ตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของ สพฐ.	แผนภูมิการบริหารโรงเรียน	กลุ่มบริหารบุคคล	เมษายน 2567
O2	ข้อมูลผู้บริหาร o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้า หน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงาน	- รวบรวมข้อมูลผู้บริหาร - จัดทำโครงสร้างการบริหาร - นำเสนอเป็นข้อมูลสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์	แสดงโครงสร้างการบริหาร ได้แก่ ผอ.และ รอง ผอ.โรงเรียน (โดยใส่ภาพและตำแหน่ง)	กลุ่มบริหารบุคคล	เมษายน 2567

ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
		โรงเรียน	แสดงข้อมูล อย่างน้อย ประกอบด้วย ชื่อ -สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน		
03	อำนาจหน้าที่ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด	- จัดทำคำสั่ง 4 กลุ่มงาน - รวบรวมภาระงานที่เกี่ยวข้อง ตามกลุ่มงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	อำนาจหน้าที่ตามพรณนา งานตามคำสั่งโครงสร้างการบริหารงาน	กลุ่มบริหารบุคคล	เมษายน 2567
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่าง เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่ระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง -รวบรวมภาระงาน -จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน - ดำเนินงานตามปฏิทิน - นำเสนอขออนุมัติและขอความเห็นชอบฯ - เผยแพร่ฯ	- แผนพัฒนาฯ 5 ปี - แผนปฏิบัติการ - แผนพัฒนา	กลุ่มงบประมาณและแผนงาน	เมษายน 2567
05	ข้อมูลการติดต่อแสดงข้อมูลการติดต่อ อย่าง น้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรสาร - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	- รวบรวมข้อมูลติดต่อของโรงเรียน - จัดทำ และนำเสนอเป็นข้อมูลสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ โรงเรียน	เว็บไซต์ (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เมษายน 2567

ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
	o แผนที่ตั้งหน่วยงาน				
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง oกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อมูลกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเป็น ต้น oแสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	-ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง -รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานของโรงเรียน	-งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ในสถานศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	พฤษภาคม 2567
การประชาสัมพันธ์					
ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
07	ข่าวประชาสัมพันธ์ oข่าวประชาสัมพันธ์: ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน oเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในปีพ.ศ. 2566	- รวบรวมข้อมูลข่าวสาร -จัดทำเป็นสารสนเทศ -ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ โรงเรียน และอื่นๆ	จดหมายข่าว ปีงบประมาณ 2566 QR code แบบวัด EIT ของ หน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรกฎาคม 2567
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล					
ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
08	Q&A (กระดานถามตอบ) o แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คา	-สร้างกระดาน ถามตอบ ผ่านทางเว็บไซต์ โรงเรียน	สร้างช่องทางการติดต่อระหว่างผู้ในส่วนได้เสียกับโรงเรียน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรกฎาคม 2567

ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
	ตอบกับผู้สอบ ถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่อง ข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น				
O9	Social Network ช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่เครือข่ายสังคม ออนไลน์ของ หน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram หรือ Line เป็นต้น โดย จะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	-สร้างช่องทางการติดต่อ ผ่านทาง เว็บไซต์ โรงเรียน	สร้างช่องทางการติดต่อ ระหว่างผู้ในส่วนได้เสียกับ โรงเรียน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	กรกฎาคม 2567

9.2 การบริหารงาน แผนดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
O10	แผนดำเนินงาน ประจำปี oแสดงแผนการดำเนินการกิจของ หน่วยงานที่มี ระยะ 1 ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการ ดำเนินการ เป็นต้น oเป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ในป.ศ. 2566	-ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง -รวบรวมภาระงาน -จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน -ดำเนินงานตามปฏิทิน -นำเสนอขออนุมัติและขอความเห็นชอบฯ -เผยแพร่ฯ	แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา 2566	กลุ่มงบประมาณ และแผนงาน	กรกฎาคม 2567

ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
○11	รายงานการกำกับติดตามการรายไตรมาส ○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีเนื้อ หาหรือ รายละเอียด ความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่นความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีพ.ศ. 2566	- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน - ดำเนินงานตามปฏิทิน - จัดทำรายงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2566	กลุ่มงบประมาณและแผนงาน	เมษายน 2567
○12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน ยกตัวอย่างเช่น ผลการ	- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน - ดำเนินงานตามปฏิทิน - จัดทำรายงานฯ	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา 2565	กลุ่มงบประมาณและแผนงาน	เมษายน 2567

ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
	ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายเป็น ต้น o เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. 2565				
การปฏิบัติงาน					
O13	คู่มือหรือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน oแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้ เป็น มาตรฐานเดียวกัน oมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็น ต้น	-จัดทำคำสั่ง 4 กลุ่มงาน -รวบรวม ภาระงานที่เกี่ยวข้องตาม กลุ่มงาน ตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน -จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน	คู่มือปฏิบัติงานของกลุ่ม วิชาการ ได้แก่งานต่าง ๆ ใน กลุ่ม เช่น o งานวัดผล o หลักสูตร -คู่มือปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหาร งบประมาณ ได้แก่งานต่าง ๆ ในกลุ่ม -คู่มือ ปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานทั่วไป ได้แก่งาน ต่าง ๆ ในกลุ่ม -คู่มือ ปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคล ได้แก่งาน ต่าง ๆ ในกลุ่ม ฯลฯ	กลุ่มงบประมาณ และแผนงาน	มิถุนายน 2567
การให้บริการ					
ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
O14	คู่มือมาตรฐานการให้บริการหรือ oแสดง คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการ	-รวบรวมภาระงานที่เกี่ยวข้องตาม กลุ่มงาน ตามมาตรฐานการ	คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ ของกลุ่มวิชาการ	ทุกกลุ่มงาน	มิถุนายน 2567

ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
	หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้ เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน ○มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือ ภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการ ให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น	ปฏิบัติงาน -จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการ ให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ -ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ ให้บริการแต่ละกลุ่มงาน	ได้แก่งานต่าง ๆ ในกลุ่ม เช่น งานวัดผล งานหลักสูตร ○คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ ของกลุ่มบริหาร งบประมาณ ได้แก่งานต่าง ๆ ในกลุ่ม ○คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ ของกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป ได้แก่งานต่าง ๆ ในกลุ่ม ○คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ ของกลุ่มบริหารงาน บุคคล ได้แก่งานต่าง ๆ ใน กลุ่ม		
O15	ข้อมูลเชิง สถิติการ ให้บริการ ○แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของ หน่วยงาน ○เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือน แรก ของปีพ.ศ. 2566	-รวบรวมข้อมูลการให้บริการ -จัดทำ สถิติการให้บริการแต่ละกลุ่ม งาน - จัดทำเป็นสารสนเทศการให้บริการ ของกลุ่มงาน	- การให้บริการผู้มาติดต่องาน วิชาการ - การให้บริการผู้มาติดต่องาน การเงิน -สถิติการให้บริการงาน ห้องสมุด - งานอนามัย -งาน โสต -งานอาคารสถานที่ - งาน แนะแนว -งานระเบียบวินัย - งานพัสดุ ฯลฯ	ทุก กลุ่มงาน	มิถุนายน 2567

ข้อ	ข้อมูล	การกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลา
O16	รายงานผล การสำรวจ ความพึงพอใจการให้บริการ ○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปีพ.ศ. 2566	-จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการของแต่ละกลุ่มงาน -ผู้ให้บริการตอบแบบประเมินฯ -จัดทำข้อมูลเป็นสารสนเทศ -สรุปและรายงานผลการประเมินฯ	-รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ -การให้บริการผู้มาติดต่องาน - วิชาการ -การให้บริการผู้มาติดต่องาน การเงิน -สถิติการให้บริการงานห้องสมุด -งานอนามัย -งานโสต -งานอาคารสถานที่ -งานแนะแนว -งานระเบียบวินัย -งานพัสดุ	ทุก กลุ่มงาน	มิถุนายน 2567
O17	E-Service ○แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ ○สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	-สร้างช่องทางการติดต่อ ผ่านทางเว็บไซต์ โรงเรียน	ออกแบบในเว็บไซต์โรงเรียน	วิชาการ	กันยายน 2567
หมายเหตุ: การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน					