รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานโรงเรียนพนมเบญจา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงเรียนพนมเบญจา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานการดำเนินการ

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานโรงเรียนพนมเบญจา

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนพนมเบญจาในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พบว่าตัวชี้วัดควรมีการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น โรงเรียนพนมเบญจาจึงดำเนินการ วิเคราะห์เพื่อพัฒนาตัวชี้วัดที่มีคะแนนต่ำ ปรับปรุงทั้งการปฏิบัติของผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากร ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มา ติดต่อ มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการ และให้มีความโปร่งใส เป็นธรรมมากยิ่งขึ้น ตามนโยบายส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA) ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ ๙๕.๒๕ โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑) สร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม เท่าเทียมไม่เรียกรับผลประโยชน์และให้บริการอย่างมีคุณภาพ ๒) มีการติดตามวัดผลสถิติการให้บริการทุกไตรมาส ๓) มีการติดตามรายงานการเรียกได้รับผลประโยชน์ที่มาจากการปฏิบัติหน้าที่และมีการดำเนินการตอบสนองอย่างเหมาะสม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเพิ่ม ข้อมูลในส่วนของ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และผลลัพธ์ที่ได้ในแต่ละขั้นตอน	๑) มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ๒) มีขั้นตอนการจัดลำดับความสำคัญของงานช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีขั้นตอนและตามลำดับ

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

พบว่ามีคะแนนอยู่ในระดับ ๙๐.๓๕ โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑) มีการจัดทำแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด และพันธกิจของโรงเรียน ๒) มีการเผยแพร่แผนงบประมาณผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน ๓) มีการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ควบคุม ติดตามและรายงานทุกไตรมาส ๔) มีช่องทางรายงานและติดตามการรายงานแจ้งการใช้งบประมาณไม่ถูกต้องตามกฎระเบียบ หรือมีการทุจริตในการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	มีการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี โดยมีการประชุมหารือร่วมกัน และเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนของโรงเรียน และมีการเวียนแจ้งผ่านทางอีเมล์ และเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรรับทราบ รวมทั้งมีการเผยแพร่รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนให้แต่ละงานรับทราบผ่านทางระบบอีเมล์	๑) บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ ๒) งบประมาณมีการตรวจสอบ ตรวจทานตามลำดับขั้นตอน ทำให้มั่นใจว่าถูกต้องตามระเบียบ ๓) บุคลากรรับทราบการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ ๙๔.๗๘ โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
มอบนโยบายให้หัวหน้างานทำการประเมินบุคลากรภายในงานอย่างเป็นธรรม โดยใช้เกณฑ์การประเมินตามที่สำนักงานเขตพื้นที่กำหนด และเพิ่มการประเมินโดยดูจากความสามารถและผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน (Pay for Performance)	กลุ่มบริหารงานบุคคล	มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้ต่ละงานชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานเขตพื้นที่และรายงานผลการประเมินตามระบบขั้นตอนที่สำนักงานเขตพื้นที่กำหนด	บุคลากรรับทราบเกณฑ์การประเมิน และมีการปฏิบัติงานสอดคล้องตามเกณฑ์

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ ๙๑.๙๘ คะแนน โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑) มีขั้นตอนกระบวนการในการนำทรัพย์สินของโรงเรียนไปใช้งานนอกสถานที่	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	มีการจัดทำการเผยแพร่ขั้นตอนวิธีการและแบบฟอร์มในการนำทรัพย์สินของโรงเรียนไปใช้งานผ่านทางระบบออนไลน์	บุคลากรมีการดำเนินงานตามขั้นตอนดังกล่าวด้วยดี ทำให้ไม่มีการนำทรัพย์สินไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือมีการนำไปใช้งานนอกเหนือจากภารกิจของโรงเรียน

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒) ควบคุมการนำทรัพย์สินไปใช้งานนอกสถานที่ตามกระบวนการที่กำหนด ๓) ผู้รับผิดชอบด้านทรัพย์สินมีการติดตามและรายงานผลการนำทรัพย์สินไปใช้งานตามกระบวนการที่กำหนด			

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ ๙๑.๒๕ คะแนน โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑) สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อปลูกฝังการในการไม่รับของ หรือ No Gift Policy ๒) จัดทำระบบและกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนที่เป็นเรื่องทุจริต ๓) มีการติดตามและรายงานผลด้านการปฏิบัติงานเพื่อต่อต้านการทุจริตตามกระบวนการของ ปปช. และที่โรงเรียนกำหนด	กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	ได้มีการประชาสัมพันธ์จัดโครงการ ITA เพื่อเผยแพร่ No Gift Policy ของโรงเรียนและมีการรายงานผลการดำเนินงานด้านการต่อต้านทุจริต รวมทั้งกระบวนการเรื่องร้องเรียนต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนรับทราบ	บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ ๘๒.๗๑ คะแนน โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑) มีการประเมินความพึงพอใจ และรับข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการของโรงเรียน ๒) นำผลการประเมินที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	โรงเรียนได้ดำเนินการจัดการประเมินโดยผู้รับบริการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีผลในรอบ ๑๒ เดือนอยู่ในระดับดีมากและมีการนำข้อเสนอแนะมาจัดทำแผนการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	จากผลการประเมินพบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่เพิ่มมากขึ้น

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพในการสื่อสาร

พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ ๖๙.๕๓ คะแนน โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑) สร้างช่องทางในการสื่อสารภายในโรงเรียน และระหว่างภายนอกโรงเรียน โดยใช้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเป็นเครื่องมือหลักในการสื่อสาร	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และงานฝึกอบรมสารสนเทศได้มีการเผยแพร่หลักสูตร	๑) ผู้รับบริการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยของโรงเรียน ๒) เว็บไซต์ของโรงเรียน มีข้อมูลที่ตอบสนองต่อผู้มาใช้บริการของโรงเรียน

๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์บน เพจ Facebook, เว็บไซต์ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง		การฝึกอบรม และผลการจัดกิจกรรมฝึกอบรมต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน	

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ ๘๐.๓๐ คะแนน โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑) สร้างช่องทางการรับฟังความต้องการ ข้อเสนอแนะ ข้อติชม จากผู้รับบริการ (Voice of customer) ผ่านช่องทางต่างๆ ๒) นำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ๓) มีการประเมินความความพึงพอใจจากผู้รับบริการ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑) งานพัฒนาระบบสารสนเทศได้ดำเนินการจัดทำระบบประเมินออนไลน์ เพื่อใช้ในการประเมินความพึงพอใจ และรับ Feedback จากผู้ใช้บริการ และมีการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ๒) โรงเรียนมีการมอบหมายบุคลากรในการรับฟัง และตอบปัญหาผ่านระบบออนไลน์	มีช่องทางออนไลน์ที่ผู้รับบริการสามารถให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ แจ้งปัญหาต่างๆ ได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ ๙๘ คะแนน โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเผยแพร่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของ OIT บนเว็บไซต์ของโรงเรียน ๒) ปรับปรุงระบบการให้บริการผ่าน E-Service ให้ครบถ้วน ๓) จัดเก็บสถิติและ Feedback จากผู้ใช้บริการ E-Service เพื่อนำมาปรับปรุงระบบ	ทุกกลุ่มงาน	๑) มีการปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่ทันสมัย และเมื่อเนื้อหาครบถ้วน ทั้งต่อผู้รับบริการ และตามเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะของ ITA ๒) มีการจัดทำ Dashboard เพื่อเผยแพร่ข้อมูลสถิติการใช้งาน E-Service และบริการต่างๆ ของโรงเรียน ๓) มีการเพิ่มช่องทางการให้บริการผ่านระบบ E-Service เพิ่มเติม	ผู้รับบริการมีช่องทางในการใช้บริการผ่าน E-Service ทำให้สามารถใช้บริการได้ทุกที่ทุกเวลาทำให้ได้รับบริการที่มีคุณภาพมากขึ้น

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ ๑๐๐ คะแนน โดยมีผลการดำเนินงานตามมาตรการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้

มาตรการ/วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินงาน
ชี้แจงข้อมูลด้านการป้องกันการทุจริต ตามเกณฑ์การประเมินITA และ เตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรภายในเพื่อรองรับการประเมิน ITA ด้วยการรณรงค์ให้เข้ารับการประเมิน IIT	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ด้าน ITA แก่บุคลากรของโรงเรียน ๒) มีการรณรงค์และให้มีส่วนร่วมพร้อมกันทั้งโรงเรียน ในการประเมิน IIT	๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจัดกิจจกรรมเพื่อให้ความรู้ด้าน ITA แก่บุคลากรของโรงเรียน ๒) มีการรณรงค์และให้มีส่วนร่วมพร้อมกันทั้งโรงเรียนในการประเมิน IIT

สรุปผลการดำเนินการ

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานโรงเรียนพนมเบญจา

โรงเรียนพนมเบญจา ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน และกิจกรรมที่ปรับปรุงพัฒนาตามข้อสังเกตผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานในภารกิจ งานมีความเป็นธรรม โปร่งใส ปลอดการทุจริต ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียน ถือปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม สรุปผลผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในโรงเรียนพนมเบญจา ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อมูล กำหนดผู้รับผิดชอบ และฝ่ายนำข้อมูลลงระบบ รวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมแลละความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒. จัดทำปฏิทินขับเคลื่อนการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมแลละความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมแลละความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ตามแบบติดตามการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ดังรายละเอียดการดำเนินการแต่ละมาตรการ

สรุปคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ITA Online ปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนพนมเบญจา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้	เครื่องมือ	คะแนนเครื่องมือ	ค่าน้ำหนัก	คะแนนหลังถ่วงน้ำหนัก
1	การปฏิบัติหน้าที่	95.25	IIT	92.72	30	27.82
2	การใช้งบประมาณ	90.35				
3	การใช้อำนาจ	94.78				
4	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	91.98				
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	91.25				
6	คุณภาพการดำเนินงาน	96.93	EIT(1)	95.73	15	14.36
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	90.26				
8	การปรับปรุงการทำงาน	100.00				
6	คุณภาพการดำเนินงาน	68.48	EIT(2)	59.29	15	8.89
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	48.80				
8	การปรับปรุงการทำงาน	60.60				
9	การเปิดเผยข้อมูล	98.00	OIT	99.00	40	39.60
	9.1 ข้อมูลพื้นฐาน	90.00				
	9.2 การบริหารงาน	100.00				
	9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง	100.00				
	9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100.00				
	9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส	100.00				
10	การป้องกันการทุจริต	100.00				
	10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	100.00				
	10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	100.00				
					คะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	90.67
					ระดับผลการประเมิน (Rating Score)	A

คำสั่งโรงเรียนพนมเบญจา
ที่ ๒๘๖ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสถานศึกษาออนไลน์ ITA Online ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment Online หรือ ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามกรอบแนวทางสำนักงานพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนพนมเบญจา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ITA Online ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ดำเนินการ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑.นายวิสนุ	ปานมาศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.นางบงกช	อาษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓.นายวิทวัช	จันสุรีวงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔.นางสาวอนัญญา	แก้วเกตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕.นางสาวหัทยา	จันทรมุณี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖.นางณัฐกฤตา	หลีสันติ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗.นางสุพัตรา	ยิ้มแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘.นายธวัฒน์ธิเดช	เดชอรัญ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙.นายอวิรุทธ์	อินทระ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐.นายอภิสิทธิ์	อยู่เมือง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑.นายตะวัน	เตาะ	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.นางสาวเปียทิพย์	พนาลี	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมข้อมูลตามตัวชี้วัด ประกอบด้วย

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในสอดคล้องกับภารกิจงาน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสถานศึกษา (๒) รองผู้บริหารสถานศึกษา - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	กลุ่มบริหารทั่วไป ICT
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน (ที่ได้รับจาก สพฐ.) ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ มีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITAของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์
๐๖	Q&A	- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้น ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	กลุ่มบริหารทั่วไป ICT งานประชาสัมพันธ์
๐๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มบริหารงบประมาณ นโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	กลุ่มบริหารงบประมาณนโยบายและแผน
๐๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นเดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงบประมาณนโยบายและแผน
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกกลุ่มงาน
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service	ทุกกลุ่มงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม") (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
O๑๒	ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service - เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน
O๑๓	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์*ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	ทุกกลุ่มงาน
O๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	กลุ่มบริหารงบประมาณงานพัสดุ
O๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่นประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	กลุ่มบริหารงบประมาณงานพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มบริหารงบประมาณงานพัสดุ
๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	กลุ่มบริหารงบประมาณงานพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
O๑๘	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มบริหารงานบุคคล
O๑๙	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงานบุคคล
O๒๐	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือปฏิบัติ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
O๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(๒) แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗	
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป ICT
๐๒๔	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง	ทุกกลุ่มงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๗	
๐๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ*อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	กลุ่มบริหารทั่วไป งาน ประชาสัมพันธ์
๐๒๗	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุมการสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มบริหารทั่วไป งาน ประชาสัมพันธ์
๐๒๘	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	- แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารทั่วไป งาน ประชาสัมพันธ์
๐๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กลุ่มบริหาร งบประมาณ
๐๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การจัดซื้อจัดจ้าง (๒) การบริหารงานบุคคล - ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง	ทุกกลุ่มงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๔	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละตัวชี้วัดไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๔) ระยะเวลา - แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน*ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. คณะกรรมการฝ่ายนำข้อมูลลงระบบ ITA มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อลงในระบบ ITA Online ประกอบด้วย

๑. นายวิทวัช	จันสุรีวงค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายตะวัน	เตาะ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายสันติ	ศรีวิเชียร	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายศิริพงษ์	แข็งแรง	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่าให้บกพร่องและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิสนุ ปานมาศ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา