



รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
(Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาธนบุรี

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปีโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ขณะเดียวกันการประเมิน ITA ยังเป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐและแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเพียงเท่านั้น แต่ยังเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน การดำเนินการป้องกันการทุจริตในองค์กรและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความเป็นธรรมและความด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการไทยต่อไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนานวัตกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบออนไลน์ โดยมีแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมการประเมินด้วยระบบ ITA Online เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล รวดเร็วในการวิเคราะห์และประมวลผล โปร่งใสตรวจสอบได้ด้วยระบบเวลาจริง (Real-time system) และการประเมินมีประสิทธิภาพ ลดภาระงานด้วยเอกสาร (Paperless) ของสถานศึกษาที่รับการประเมินโดยปรับปรุงระบบการเก็บข้อมูลให้เป็นแบบออนไลน์เต็มรูปแบบ

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งถือเป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เข้าสู่ปีที่ 8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการพัฒนาและออกแบบระบบการประเมินในครั้งนี้ให้ง่ายต่อการใช้ ลดความยุ่งยากซับซ้อนในการนำเข้าสู่ข้อมูล และคำนึงถึงความสะดวกในการตอบคำถามแบบสำรวจของผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)เป็นไปตามหลักการวิจัย ประเมินผล (Evaluation Research) และหลักการทางสถิติ มีการจัดเก็บข้อมูลประกอบการประเมินอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานและการรับรู้ในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง ซึ่งหากพิจารณาในภาพรวมจะเห็นได้ว่าระเบียบวิธีการประเมิน ITA ในปีนี้ยังคงกำหนดแนวคิดและระเบียบวิธีที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินได้มีการพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) และเพื่อแสดงให้เห็นถึงพัฒนาของของแต่ละหน่วยงานเมื่อเปรียบเทียบกับช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาได้อย่างชัดเจน

การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
Integrity and Transparency Assessment - ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดประเมินผลด้วย 3 เครื่องมือ 10 ตัวชี้วัด ได้แก่ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่ตัวชี้วัด การปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการ แก้ไขปัญหาการทุจริต

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (6 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรต่อการปฏิบัติงานของ บุคลากรในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน การปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็ม ความสามารถ และมีความ รับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ หรือการให้ เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ต่อ บุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนได้ในอนาคต

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ (6 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรต่อการดำเนินงานของ หน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส จนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และไม่เอื้อ ประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือ ค่าเดินทาง ฯลฯ รวมทั้ง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุตลอดจนการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมใน การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานได้

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ (6 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรต่อการใช้อำนาจของ ผู้บังคับบัญชาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ มอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ การใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัว ของ ผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งกระบวนการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อ ขายตำแหน่ง หรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ (6 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรต่อการ ใช้ ทรัพย์สินของราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ พฤติกรรมของบุคลากรในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น พฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืม โดย บุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก มีการจัดทำแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องเพื่อเผยแพร่ ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงมี การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต (6 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรต่อการแก้ปัญห การทุจริตของหน่วยงานในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่าง จริงจัง การทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนงาน ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม ประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริต ของ หน่วยงานที่ทำให้การทุจริตใน หน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย การสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรในการร้องเรียนเมื่อพบ เห็นการทุจริตภายในหน่วยงาน กระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริต รวมถึงการนำผลการ ตรวจสอบของฝ่าย ตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการ

รับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน ใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน (5 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อคุณภาพการ ดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและเท่าเทียมกัน การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ประสพการณ์ตรงในการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการ บริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานที่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร (5 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อประสิทธิภาพการ สื่อสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน ข้อมูลที่เผยแพร่ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ การจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติ ชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน รวมทั้งการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน (5 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการปรับปรุง การทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน มี กระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย และการปรับปรุงการดำเนินงานให้มี ความโปร่งใสมากขึ้น แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูล ต่อ สาธารณะจากเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ ใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล (33 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยข้อมูลของ หน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ

(1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (Q&A และ Social Network)

(2) การบริหารงาน ได้แก่ การดำเนินงาน (แผนการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน)การปฏิบัติงาน (คู่มือ/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน)และการให้บริการ (คู่มือ/ มาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลการให้บริการ ผลสำรวจความพึงพอใจ และ E-Service)

(3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

(4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต (15 ข้อคำถาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเปิดเผยการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้สาธารณชนได้รับทราบใน 2 ประเด็น คือ (1) การดำเนินการ

เพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และ แผนป้องกันการทุจริต (2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความ พยายามของหน่วยงานที่จะป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ลดน้อยลงหรือไม่สามารถเกิดขึ้นได้ เกณฑ์การประเมินผลและการรายงานผลการประเมิน สำนักงาน ป.ป.ช. จะรายงานค่าคะแนนควบคู่กับระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น 7 ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ
95.00 – 100	AA
85.00 – 94.99	A
75.00 – 84.99	B
65.00 – 74.99	C
55.00 – 64.99	D
50.00 – 54.99	E
0 – 49.99	F

ซึ่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี ได้คะแนน 90.97 ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอยู่ในระดับ A โดยตัวชี้วัดแบบ IIT ได้คะแนน ร้อยละ 27.17 ตัวชี้วัดแบบ EIT ได้คะแนน ร้อยละ 25.50 และ ตัวชี้วัดแบบ OIT ได้ คะแนน ร้อยละ 38.31

วิธีการดำเนินงาน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี ดำเนินการโดยนำหลักควบคุมคุณภาพงาน วงจรเดมมิง PDCA คือ ได้แก่ ขั้นวางแผน (Plan) ขั้นปฏิบัติตามแผน (Do) ขั้นติดตามประเมินผล (Check) ขั้นปรับปรุงพัฒนา (Act) สู่ความเป็นเลิศ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนิน ดังนี้

ขั้นที่ 1 P – Plan : การวางแผน

ก่อนจะแก้ไขปัญหาใด ๆ การวางแผนเป็นเรื่องสำคัญ ขั้นตอนแรกจึงเป็นเรื่องของการวางแผน ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต้องคิดอย่างรอบคอบ วางแผนอย่างครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนสิ้นสุด เช่น ปัญหาคืออะไร ใครเป็นคนรับผิดชอบ จะค้นหาข้อมูลและทดลองแก้ไขอย่างไร ไปจนถึงใช้ตัวชี้วัดใดในการประเมินผล จนกระทั่งปลายทางของขั้นตอนนี้ต้องออกมาเป็นแผนการดำเนินงานหรือ Action Plan ให้ได้ ดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจทฤษฎีหลักการต่างๆ เช่น การบริหารงบประมาณการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการปฏิบัตินิติราชการ และเทคนิคกระบวนการตามวงจรคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle)

2. ศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานด้านงบประมาณของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

3. วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา และหาแนวทางการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563-2565

4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรีเพื่อพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินพัสดุ บัญชีและเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติงานและมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

5. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ ให้มีความพร้อมและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และการจัดการระบบรวบรวมข้อมูลอย่างทันสมัย

6. วางแผนกำหนดเป้าหมายการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results based management)

7. วางแผนกำหนดเป้าหมายด้านความเป็นเลิศ (Excellence) ที่เกิดจากการบริหารจัดการดังนี้

7.1 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี ให้มีร้อยละสูงขึ้นและมีระดับผลการประเมินอยู่ในระดับ A ของปีงบประมาณ 2565

ขั้นที่ 2 D – DO : การลงมือทำ

หลังจากวางแผนอย่างรัดกุมจึงเป็นการลงมือทำ ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการให้บุคลากรในสังกัด ตระหนักในภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ เพื่อความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกันเพื่อการบริหารงบประมาณ ตามหลักธรรมาภิบาล ไปสู่ความเป็นเลิศ และเมื่อลงมือทำต้องทำตามแผนดำเนินการอย่างรอบคอบ คอยสังเกตความเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาใหม่ ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยมีแนวปฏิบัติในการทำงานเป็น Teamwork ผลลัพธ์ของการทำงานรูปแบบนี้มักจะประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี ทำให้องค์กรเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว สิ่งนี้เป็นส่วนสำคัญในการผลักดันบุคลากรให้พัฒนาตัวเองตลอดเวลา เพราะหากในทีมช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ทำงานเข้าหากัน ตลอดจนมีความสนิทชิดเชื้อกัน ทำผลงานเป็นที่น่าพอใจ ก็มีสิทธิได้รับเลื่อนตำแหน่งหรือเงินเดือนขึ้นพร้อม ๆ กันทั้งทีม โดยลักษณะและแนวทางของ 1. การทำงานเป็น Teamwork 2. มีความโปร่งใส (Transparency) และ 3. มีเทคโนโลยี (Technology) ดังนี้

1. เข้าใจการทำงานของตนเอง และคนอื่น

จุดเริ่มต้นแรกของการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพนั้นก็คือ “ผู้ปฏิบัติงาน” แม้จะเป็นหน่วยเล็กที่สุดของทีม แต่ก็สำคัญที่สุดเช่นกัน เพราะการที่ทีมมีบุคลากรที่ดีมารวมตัวกัน รวมทั้งมีความเข้าใจถึงการทำงานของผู้อื่นในทีม โดยอาศัยข้อดีเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน หากมีจุดไหนที่แตกต่างกันมาก ก็พร้อมจะเข้าใจ

2. สร้างและโฟกัสเป้าหมายร่วมกัน

เมื่อทำงานเป็นทีมก็ควรเริ่มวางแผนโดยสร้างวัตถุประสงค์ร่วมกัน เพื่อโฟกัสเป้าหมายในการเดินไปข้างหน้าร่วมกัน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุความสำเร็จตามภารกิจ ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดี ควรมีการกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้ชัดเจน แต่โฟกัสในสิ่งเดียวกัน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือร่วมมือร่วมใจและความสำเร็จของทีม โดยอาจเขียนวัตถุประสงค์และหน้าที่ของแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรให้เข้าใจง่ายและทำได้จริง สอนนโยบายองค์กร

3. สร้างทีมด้วยความสามารถหรือจุดเด่นของแต่ละคน

เมื่อกำหนดหน้าที่และภาระงานของแต่ละคนตามความสามารถ ตำแหน่ง และประสบการณ์แล้ว หัวหน้าทีมก็ควรมองหาจุดเด่นของแต่ละคน ทั้งในเรื่องการทำงานและทัศนคติต่าง ๆ เพื่อต่อชิ้นส่วนจิ๊กซอว์แต่ละอันให้เข้ากันประสานเป็นหนึ่งเดียว อาจสร้างระบบบัดดี้เพื่อให้รองรับการทำงานซึ่งกันและกัน ช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วมและลดความผิดพลาดของงาน

4. ตรงไปตรงมา จริงใจต่อกัน ให้การสนับสนุนกัน

เมื่อทำงานร่วมกันเพื่อจุดประสงค์เดียวกันแล้ว ก็ควรเปิดใจต่อกัน ตรงไปตรงมาทั้งในเรื่องของงาน และความจริงใจระหว่างกันในทีม มีข้อเสนอแนะ เห็นพ้องเห็นต่างในจุดไหนอย่างไรก็กล้าที่จะพูดออกไปตามตรงโดยไม่ใช้อารมณ์หรือเรื่องส่วนตัว เมื่อเห็นต่างแล้วก็ควรมีเหตุผลที่ดีสนับสนุนให้เกียรติกัน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อให้เพื่อนร่วมทีมได้แก้ไข จุดบกพร่อง สิ่งนี้ไม่นับเป็นการทะเลาะเบาะแว้งกัน แต่คือความจริงใจและให้การสนับสนุนกันอย่างแท้จริง (รู้ไหม เพื่อนร่วมทีมก็มีส่วนช่วยให้เราไปสู่ความสำเร็จ อ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่นี้)

5. เพิ่มความสนิทสนม สานสัมพันธ์

ฝ่ายบุคคลหรือหัวหน้างานในหลาย ๆ องค์กร มีนโยบายละลายพฤติกรรมของทีม เช่น การไปเที่ยว Outing กิจกรรมสนุกสนานร่วมกันต่าง ๆ เพื่อหนุ่ให้เกิดความสนุกสนานสานสัมพันธ์กันในองค์กร เมื่อมีความสนิทสนมกันระดับหนึ่งแล้ว ก็ยังทำให้ทีมทำงานไปด้วยกันอย่างราบรื่นมากขึ้นไปอีก กิจกรรมแบบนี้จึงควรจัดขึ้นปีละหลายครั้งหน่อย เพราะนอกจากจะช่วยในเรื่องการทำงานเป็นทีมแล้ว ยังช่วยลดภาวะความตึงเครียดจากการทำงานได้อีกด้วย

6. เป็นผู้นำที่ดี และเป็นผู้ตามที่มีวินัย

บุคคลในทีมที่มี Teamwork ดี มักจะประกอบด้วยคนที่มีลักษณะภาวะความเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามในขณะเดียวกัน คำว่าผู้นำในที่นี้ ไม่ได้หมายถึงการเป็นหัวหน้าแต่เพียงอย่างเดียว แต่หมายถึงการกล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น รู้หน้าที่ของตนเอง ไม่ต้องรอให้ใครมาบังคับ มีข้อเสนอแนะที่ดีให้เพื่อนร่วมทีมอยู่เสมอ และในขณะเดียวกัน เมื่อผู้อื่นในทีมแสดงภาวะภาวะความเป็นผู้นำบ้าง ก็สามารถเป็นผู้ตามที่มีวินัย เปิดกว้าง ยอมรับข้อเสนอแนะแล้วนำมาปรับปรุงตนเองได้ ให้สมาชิกในทีมได้พัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา

ข้อดีของการทำงานเป็นทีมที่มีจุดเด่นแตกต่างกัน เช่น ทักษะการประสานงาน ทักษะโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทักษะทางการเงิน ฯลฯ เพราะไม่มีใครที่เพอร์เฟกต์มีความสามารถครบทุกด้าน การทำงานเป็นทีมจึงเป็นการช่วยกันอุดช่องโหว่ของแต่ละคน โดยที่ไม่ลืมการมีผู้นำที่มาช่วยเติมเต็มพลังในการโฟกัสจุดประสงค์ของงานร่วมกัน มีการพัฒนาสัมพันธ์ภาพในทีมให้ดีอยู่เสมอ เพียงเท่านั้นก็เป็นจุดเริ่มต้นที่ดีในการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. มีความโปร่งใส (Transparency)

2. ด้านความโปร่งใส สาธารณชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลของผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนรัตนธิเบศร์ได้อย่างสะดวกในช่องทางที่กำหนด มีการเปิดเผยข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี ตามความเหมาะสม และมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ดีแนวทางปฏิบัติได้แก่

2.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และเปิดเผยข้อมูล การดำเนินงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

2.2 เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี ได้ตามความเหมาะสม บนพื้นฐานของการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

2.3 มีระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และประชาสัมพันธ์แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนต่อสาธารณชนได้รับทราบอย่างชัดเจน

3. มีเทคโนโลยี(Technology) ที่ทันสมัย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี มีการบริหารจัดการที่นำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการงานตามโครงสร้างของโรงเรียน ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check-C)

ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ครูทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบ (Accountability) เป็นผู้ตรวจสอบภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี อย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการบริหารงบประมาณโดยกำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี รวมทั้งศึกษานิเทศก์ได้ให้ความร่วมมือในการกำกับติดตามผลเป็นระยะ ๆ เพื่อให้คำแนะนำ เสนอแนะการบริหารงบประมาณ และ

3.2 เร่งรัด กำกับ ติดตาม การบริหารงบประมาณให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สามารถปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ให้บรรลุ ตามเป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด

3.3 ตรวจสอบและผลักดันงานให้สำเร็จและเกิดการเปลี่ยนแปลงโดยการจัดกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำทุกที่ทุกเวลา

3.4 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของสถานศึกษาเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

3.5 ประเมินผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาหรือปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.6 นำเสนอและรับฟังข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นจากผลการประเมิน ให้ผู้บริหารสถานศึกษา และครู ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการปรับปรุงพัฒนางาน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ขั้นที่ 4 A – Act : การปฏิบัติเชิงนโยบาย/การปรับปรุงแก้ไข

4.1 นำข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะจากการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการพัฒนาค้นหารูปแบบวิธีการ กระบวนการที่เหมาะสมไปสู่การขับเคลื่อนการบริหารอย่างโปร่งใส

4.2 การสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงาน โดยการใช้ผลการประเมินปฏิบัติงานต่างๆ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี นำเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่สูงขึ้น ปรับปรุง พัฒนา เปลี่ยนแปลง และพัฒนาในทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องมีวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติงาน สร้างสังคมเครือข่ายที่ทันสมัย ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและประทับใจผลการดำเนินงาน

4.3 เผยแพร่การดำเนินงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน(Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

ที่ 99 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
(Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online) ประจำปี 2566

ตามหนังสือที่ ศธ 04309/ว1656 เรื่อง การเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566 เพื่อให้สถานศึกษาที่มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของสถานศึกษาและเปิดเผยข้อมูลการดำเนินการต่างๆ ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ส่วนที่ 2 การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (Extremal Integrity and Transparency Assessment : EIT) และส่วนที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OTI) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------------|----------------|------------------------|---------------------|
| 1.1 นางสาวสุภาวดี | น้ำหอมจันทร์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 1.2 ว่าที่ร้อยตรีนิติรักษ์ | พิกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 1.3 นายพุมิเศรษฐ์ | กัณฑ์ศรี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 1.4 นายสุทธิพงษ์ | ภาคทรวง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 1.4 นายธนภณ | โชติกาญจนเรือง | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

ให้การสนับสนุนทรัพยากร บุคลากร อำนาจความสะดวกให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|---------------|
| 2.1 ว่าที่ร้อยตรีนิติรักษ์ | พิกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2.2 นางแก้วกาญจน์ | ทุมดี | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 2.3 นางสาวนริศรา | พงศ์จิตประเสริฐ | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 2.4 นางสาวนุชจรินทร์ | อุณิลคำ | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 2.5 นางสาวเดชนิปี | ภูสุวรรณ | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 2.6 นางสาวตรียานุช | เนาวราช | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 2.7 นางสาวสุปราณี | อึ้งเกลี้ยง | ครู | กรรมการ |
| 2.8 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | | กรรมการ |

2.9 หัวหน้างานแต่ละมาตรฐาน	กรรมการ
2.10 นายชนกณ โชติกาญจน์เรื่อง ครู ศศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนกำหนดรูปแบบ และขั้นตอนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่
เกิดขึ้นตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ประกอบด้วยข้อมูล
3 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment :
IIT) ส่วนที่ 2 การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (Extremal Integrity and Transparency
Assessment : EIT) และส่วนที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency
Assessment : OIT)

3. คณะกรรมการดำเนินงาน ส่วนที่ 1 การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal
Integrity and Transparency Assessment : IIT) ประกอบด้วย

3.1 ว่าที่ร้อยตรีนิติรักษ์ พิกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
3.2 นางแก้วกาญจน์ ทุมดี	ครู ศศ.2	กรรมการ
3.3 นางสาวนริศรา พงศ์จิตประเสริฐ	ครู ศศ.2	กรรมการ
3.4 นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ	ครู ศศ.2	กรรมการ
3.5 นางสาวเดชนี ภูสุวรรณ	ครู ศศ.1	กรรมการ
3.6 นางสาวศรียานุช เนาวราช	ครู ศศ.1	กรรมการ
3.7 นางสาวนิตา ปานนิ่ม	ครู ศศ.1	กรรมการ
3.8 นางสาวสุปราณี อึ้งเกลี้ยง	ครู	กรรมการ
3.9 นายชนกณ โชติกาญจน์เรื่อง	ครู ศศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวม ข้อมูล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในสถานศึกษา ตั้งแต่ผู้บริหารสถานศึกษา
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคนที่ทำงานกับสถานศึกษา มาเป็นระยะไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาส
สะท้อนและแสดงความคิดเห็นเป็นเห็นต่อคุณธรรมและค่านิยมโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง

4. คณะกรรมการดำเนินงาน ส่วนที่ 2 การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ
(Extremal Integrity and Transparency Assessment : EIT) ประกอบด้วย

4.1 ว่าที่ร้อยตรีนิติรักษ์ พิกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
4.2 นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ	ครู ศศ.2	กรรมการ
4.3 นางสาวเดชนี ภูสุวรรณ	ครู ศศ.1	กรรมการ
4.4 นางสาวศรียานุช เนาวราช	ครู ศศ.1	กรรมการ
4.5 นางสาวนิตา ปานนิ่ม	ครู ศศ.1	กรรมการ
4.6 นายชนกณ โชติกาญจน์เรื่อง	ครู ศศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวม ข้อมูล จากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครูฯ เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ชมรมศิษย์เก่า พ.ว.-ศ.อ.น.น. ผู้นำ
ชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับจ้าง ที่มารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของสถานศึกษา
โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ

5. คณะกรรมการดำเนินงาน ส่วนที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (33 ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O1	โครงสร้าง	• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานทั่วไป และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสถานศึกษา (2) รองผู้บริหารสถานศึกษา • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละฝ่าย อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และช่องทางการติดต่อ	นางสาวธมลวรรณ เย็นสมุทร
O3	อำนาจหน้าที่	• แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	นางสาวสุปราณี อึ้งเกลี้ยง
O4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	• แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด • เป็นแผนฯ ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	นางนงลักษณ์ สุขจิตร
O5	ข้อมูลการติดต่อ	• แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ • ที่อยู่หน่วยงาน • หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ • หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) • ที่อยู่อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่สามารถติดต่อได้ • แผนที่ตั้งหน่วยงาน	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	• แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 - พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 - พรบ.การศึกษาคณะกษัตริย์ พ.ศ. 2545 - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	นายอนณ โชติกาญจนเรือง
การประชาสัมพันธ์			
ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	นางแก้วกาญจน์ ทุมดี
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
08	Q&A	• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอก สามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความ ถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิศำ
09	Social Network	• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิศำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	• แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	นางสาววนิดา ปานนิม
๐11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปีมีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566	นางนงลักษณ์ สุขจิตร
๐12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานการใช้งบประมาณประจำปีรอบ 6 เดือน	แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีในข้อ ๐11 มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมสามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย 6 เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	นางนงลักษณ์ สุขจิตร

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
๐13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือ กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	นางนงลักษณ์ สุขจิตร

การให้บริการ			
ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร จะต้องเป็น คู่มือปฏิบัติการกิจ 4 ด้าน	1. นางแก้วกาญจน์ ทุมดี 2. นางสาวชญาภา บัวเหลา 3. นางสาววนิดา ปานนิม 4. นางสาวสุปราณี อึ้งเกลี้ยง 5. นางสาวศิริรัตน์ พินุล
O15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อย ประกอบด้วย 1. บริการหรือภารกิจใด 2. กำหนดวิธีขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร 3. แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ 4. ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ 5. ผู้รับชอบในการให้บริการ - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	1. นางแก้วกาญจน์ ทุมดี 2. นางสาวชญาภา บัวเหลา 3. นางสาววนิดา ปานนิม 4. นางสาวสุปราณี อึ้งเกลี้ยง 5. นางสาวศิริรัตน์ พินุล
O16	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือ รายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุม ในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	1. นางแก้วกาญจน์ ทุมดี 2. นางสาวชญาภา บัวเหลา 3. นางสาววนิดา ปานนิม 4. นางสาวสุปราณี อึ้งเกลี้ยง 5. นางสาวศิริรัตน์ พินุล
O17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงานเป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	1. นางแก้วกาญจน์ ทุมดี 2. นางสาวชญาภา บัวเหลา 3. นางสาววนิดา ปานนิม 4. นางสาวสุปราณี อึ้งเกลี้ยง 5. นางสาวศิริรัตน์ พินุล
O18	E-SERVICE	แสดงช่องทางให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐแก่บุคคลภายนอกผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต แบบเบ็ดเสร็จ โดยที่ผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงานสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
O19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	• แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หมายเหตุ : กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติม โดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	นางสาววรัญญา แสงสะอาด
O20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	• แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	นางสาววรัญญา แสงสะอาด
O21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	• แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วย งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงเหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง • จัดแนบข้อมูลเป็นรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หมายเหตุ : กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	นางสาววรัญญา แสงสะอาด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	นางสาววิญญา แสงสะอาด
ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
O23	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2. แผนนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในองค์กรหน่วยงาน หากเป็นผู้บริหารคนเดิม สามารถใช้นโยบายเดิมได้แต่ต้องมีผลบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566 3. เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	นางสาววนิดา ป่านิม
O24	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ O23 2. มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย 1 ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่สำนักงานเขตดำเนินการ 2 รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปี พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565-31 มีนาคม 2566)	นางสาววนิดา ป่านิม
O25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	• แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย • การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร • การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร • การพัฒนาบุคลากร • การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร • การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ หมายเหตุ : เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับปี พ.ศ. 2566	นางสาววนิดา ป่านิม

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย 1. ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล 2. สรุปข้อมูลสถิติด้านการทรัพยากร 3. ปัญหาอุปสรรค 4. ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	นางสาววนิดา ป่านัน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส			
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1. แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 2. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ	นางสาววิศรา พงศ์จิตประเสริฐ
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในหน่วยงาน มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ

		ทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตร มาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.2565 หมายเหตุ : กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียน	
--	--	---	--

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูล ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 2 ประเด็น คือ (1)
การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจอันสูงจริตของผู้บริหารและนโยบายไม่รับของขวัญ (NO Gift
Policy) การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริตการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการ
ป้องกันการทุจริต และ (2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
และป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมิน
เพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติ
อย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย (10 ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต			
เจตจอันสูงจริตของผู้บริหาร และ นโยบายไม่รับของขวัญ (NO Gift Policy)			
ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
030	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	1. เป็นแสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน 2. มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มี ส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย 2.1 ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม 2.2 สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม 2.3 ผลจากการมีส่วนร่วม 2.4 การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน 3. เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ

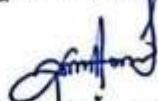
ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
O31	ประกาศพจนานุกรม นโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่	จัดทำประกาศเจตจำนงชัดเจน ในการไม่รับ ของขวัญในเทศกาลต่างๆ	นางสาวธมลวรรณ เย็นสมุทร
O32	การสร้างวัฒนธรรม NO GIFT POLICY	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ใน การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	นางสาวธมลวรรณ เย็นสมุทร
O33	รายงานผลตาม นโยบาย NO GIFT POLICY	แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	นางสาวธมลวรรณ เย็นสมุทร
O34	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติด มิชอบ	แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และประพฤติดมิชอบ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง # เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	นายธนภณ โชติกาญจน์เรือง
O35	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติดมิ ชอบ	มาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยงตามข้อ ๐34 เป็นการดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566(ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)องค์ประกอบด้านข้อมูลO35 การ ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติดมิชอบ	นายนิพนธ์ บุญมาพิลา
O36	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	• แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือ ธรรมาภิบาลของหน่วยงานมีข้อมูลรายละเอียดของ แผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย 1. โครงการ/กิจกรรม 2. งบประมาณ 3. ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปีงบประมาณ 2566	นายธนภณ โชติกาญจน์เรือง

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
038	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริต รอบ 6 เดือน	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกัน ตาม 036 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย 1. ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม 2. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินแต่ละ โครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน หรือรายไตร มาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา 6 เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.2566	นายอนณณ โชติกาญจนเรือง
039	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ รัฐ	แสดงผลประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ.2566 แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวล จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตาม ก.ค.ศ.กำหนดให้ถือปฏิบัติ	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ
040	การขับเคลื่อน จริยธรรม	แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย 1. การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 2. การจัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลด ความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็น แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม 3. การฝึกอบรมที่มีการสอนแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของ หน่วยงาน	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ
041	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	แสดงรายงานการนำ การประเมินจริยธรรมไปใช้ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง แสดงการกำหนดให้มีการนำผลประเมินพฤติกรรม ทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบพิจารณาใน หลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการ ใดกระบวนการหนึ่ง	นางสาวนุชจรินทร์ อุณิลคำ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ
042	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อย ประกอบด้วย 1. ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้อง แก้ไขเร่งด่วน 2. ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความ สอดคล้องกับผลการประเมินฯ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่ การปฏิบัติ หรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการ วิเคราะห์ผลการประเมินโดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย 1. การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ 3. การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่ การปฏิบัติและรายงาน	นางสาวเคสิณี ภูสุวรรณ์

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเรียบร้อยเอาใจใส่
เพื่อให้เกิดผลดีต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566



(นางสาวสุภาภี น้าหอมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

ด้วยหลักการการมีส่วนร่วมเป็นกลไกหนึ่งในหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งการตรวจสอบ การทำงานของภาครัฐ สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ที่บัญญัติให้ประชาชนมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศด้านต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี ที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ภายใต้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของทุกภาคส่วน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี จึงได้กำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน” หมายถึง ครู เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และนักเรียนปัจจุบันของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก” หมายถึง ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนเก่าของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

“ครู” หมายถึง ครูของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

ข้อที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเผยแพร่ให้ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียนได้แก่

(๑) หนังสือส่งไปรษณีย์ได้ที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี เลขที่ ๔๙/๑ หมู่ ๓ ต.คลองพระอุดม อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

(๒) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๕๐๑๗๔๖๓

(๓) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ tunn-school@tunn.ac.th

(๔) เว็บไซต์ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี www.tunn.ac.th

ข้อที่ ๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐาน อาทิ การกิจหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงการ/ กิจกรรม และ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่านช่องทางที่เหมาะสม อาทิ เว็บไซต์ของโรงเรียน ติดประกาศ และหรือสำเนาเอกสาร ภายหลังจากการเผยแพร่ข้อมูลของโรงเรียน ให้รายงานสรุปผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ

ข้อที่ ๔ โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้ให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยจัดการประชุมครูเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำเดือน

ข้อที่ ๕ โรงเรียนจัดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมีโอกาสให้ความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน โดยโรงเรียนอนุญาตให้สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี ผู้ปกครองเครือข่าย และชมรมนักเรียนเก่าโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี ใช้สถานที่ในโรงเรียนเป็นที่ประชุมได้

ข้อที่ ๖ ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดประชุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก เพื่อที่โรงเรียนจะได้รับฟังข้อแสดงความคิดเห็น คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ อันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ได้แก่

- (๑) การประชุมครูเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ประจำเดือน
- (๒) การประชุมของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี
- (๓) การประชุมของผู้ปกครอง ก่อนเปิดภาคเรียน
- (๔) การประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการโรงเรียน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียนปัจจุบัน - เก่า ผู้แทนนักเรียนปัจจุบัน - เก่า และเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๕) การประชุมของส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อที่ ๗ ภายหลังจากการประชุมตามข้อ ที่ ๕ แล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายรายงานสรุปผลการประชุมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวเสนอโรงเรียน เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากที่ประชุมข้างต้นให้ความคิดเห็น คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่โรงเรียนเห็นว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้รายงานต่อผู้อำนวยการโดยเร็ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสุภาวดี น้าหอมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี มีความโปร่งใสเกิดประโยชน์ สูงสุด แก่หน่วยงานและสอดคล้องกับหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและ ค่านิยมสุจริตและแผนป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓. กำหนดแนวทางการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามกฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นต่อไปนี้

๓.๑ ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๓.๒ เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถ ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด

๓.๓ กำหนดแนวทางตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัด จ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๓.๔ การกำหนดราคากลาง จะต้องไม่กำหนดราคาเกินความเป็นจริง

๓.๕ การเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องไม่ล่าช้า ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับ รายใดรายหนึ่ง ซึ่งจะทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบในการแข่งขัน

๓.๖ การตัดสินใจชนะจะต้องคำนึงถึงกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และประโยชน์ของทางราชการเป็น สำคัญ

๓.๗ การตรวจรับ จะต้องตรวจรับตามเกณฑ์คุณลักษณะที่กำหนด หรือสูงกว่าเกณฑ์คุณลักษณะ ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓.๘ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียนเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๓.๙ การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ จะต้องแต่งตั้งผู้เสนอโครงการร่วมเป็นคณะกรรมการการ ตรวจรับ

๓.๑๐ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

๓.๑๑ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้

- ตรวจสอบชื่อ- สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรใน หน่วยงาน หรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ

- ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงาน หรือไม่

- ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการทั้ง ประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๑.๑๒ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกเดือน

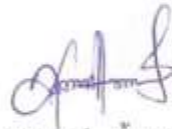
๒. กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติในกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ตลอดจนบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ ว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่าบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจ้างเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอให้บุคลากรนั้นออกจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

๓. กำหนดให้มีช่องทางและกลุ่มงานที่รับผิดชอบในการรับเรื่องอุทธรณ์/ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของคณะตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตอบสนองข้ออุทธรณ์/ร้องเรียนและให้รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. กำหนดให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้ถูกต้อง โปร่งใส แก่บุคลากร ตลอดจนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญของความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสุภาวดี น้าหอมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้สามารถเข้าตรวจสอบได้ และต้องดำเนินงานตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) เพื่อให้บริการตามภารกิจและอำนวยความสะดวกให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก มีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี ได้ตามที่ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อบุคลากรและสาธารณชน จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

๑. สถานศึกษารับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๑.๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ด้านสารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี <https://tunn.ac.th/index.php> ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยข้อมูลความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ทำเนียบผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๔ ปี แผนปฏิบัติการราชการประจำปี โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายละเอียดช่องทางการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๑.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศภายในหน่วยงาน ฯลฯ

๑.๓ กลุ่มงาน มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคคลผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำสถิติการให้บริการและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุก ๖ เดือน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวสุภาวดี น้าหอมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ปรับปรุงระบบรองรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีประสิทธิภาพและตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐวางแนวทาง มาตรการกลไก หรือระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตกรณีการเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ของ เจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

๑. คำนิยามตามแนวทางฉบับนี้ ดังนี้

๑.๑ "ร้องเรียน" หมายถึง ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์หรือมีพฤติการณ์ในการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ โดยมีข้อด้วยกฎหมาย

๑.๒ "เจ้าหน้าที่" หมายถึง ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี และให้รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี ไม่ว่าจะจัดจ้าง เป็นรายเดือน รายวัน หรือจัดจ้างเพียงช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๑.๓ "หน่วยงาน" หมายถึง กลุ่มงานในสังกัดโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี

๑.๔ "เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน" หมายถึง ข้าราชการในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน กรณีการเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒. การดำเนินการตามแนวทางฯ ฉบับนี้ ใช้เฉพาะกรณีการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานเท่านั้น ไม่มีผลกระทบไปถึงกรอบแนวทางวิธีการคู่มือหรือมาตรการในการรับเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี และไม่ใช่กับกรณี เจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนอยู่คนละหน่วยงาน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

๓. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำสั่งของหน่วยงานแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๔. กรณีที่หน่วยงานใดไม่สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓ ได้ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถแต่งตั้งข้าราชการในระดับอื่นและหรือจำนวนเท่าที่สามารถแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานมีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ รับเรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนโดยตรงกับหน่วยงาน หรือส่งจดหมายถึงหน่วยงาน โดยตรงหรือได้รับจากช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน

๕.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้อยู่ในความรู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ให้แจ้งกับผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนไปดำเนินการร้องเรียนกับหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบ

๕.๓ รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ที่ได้รับรายงาน การร้องเรียนตามข้อ ๕.๑

๖. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ รายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับแต่ที่ได้รับรายงาน การร้องเรียนตามข้อ ๕.๓

๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและ/หรือพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนดังกล่าวโดยเร็ว แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ที่ได้รับรายงานการ ร้องเรียนตามข้อ ๕.๓ ทั้งนี้ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ขอขยายระยะเวลาการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ต่อผู้บังคับบัญชา ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๗. กรณีเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนไม่สามารถรับเรื่องร้องเรียนได้ในขณะที่มีการร้องเรียน ให้เป็น ดุษยพินิจของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในการรับเรื่องร้องเรียนนั้นๆ ไว้พิจารณาดำเนินการ

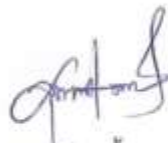
๘. หน่วยงานสรุปและรายงานการรับเรื่องร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องร้องเรียนไว้และรายงานผล ตามรอบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการปฏิบัติตามแนวทางของประกาศฉบับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของ สถานศึกษาเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. ให้ทุกหน่วยงานปิดประกาศแนวทางฯ ฉบับนี้ พร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียนของหน่วยงานไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือประกาศทางเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อให้สาธารณชน รับทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสุภาวดี น้าหอมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี