



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

วัน พุธที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๖ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๓ คน

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสมหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ.๓ |
| ๒. นายปรีชา แผนพุกธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นางสาวเพียรทอง วรรณทอง | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางนริศรียา กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๕. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๖. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ.๒ |
| ๗. นางนฤธณิชา มณีวงศ์ | ครู คศ ๒ |
| ๘. นางสาวปราณี โคตรโสภะ | ครู |
| ๙. นางสาวแขนภา แก้วมหวางค์ | ครู |
| ๑๐. นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๑. นายณัฐพงษ์ ปิยะสา | ครูประจำศูนย์ดิจิทัล |
| ๑๒. นายกิตติพิศ เกษจันทร์ | ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู |
| ๑๓. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | | |
|-----------------------|---------------------|------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ไปราชการ |
| ๒. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ | ไปราชการ |
| ๓. นายบุญโฮม พรศรี | ครู คศ. ๓ | ขออนุญาตไปทำธุระ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

-

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

-

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

-

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

-

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งเรื่องการประเมิน.... ITA

ร่างคำสั่งการปฏิบัติงาน



(ร่าง)คำสั่งโรงเรียนดาดทองพิทยาคม

ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity & Transparency Assessment Online : ITA Online)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดนโยบาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา ซึ่งกำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการพัฒนาสำนักงานส่วนกลาง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นหน่วยงานที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยการส่งเสริม สนับสนุน ให้สำนักงานส่วนกลางและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ระบบการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานตามหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity & Transparency Assessment Online: ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) จำนวน 43 ประเด็น ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรียา กำนาคี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธาน
๓. นายปรีชา แผนพุทธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นายเกรียงไกร สิมมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวชนภา แก้วมawangค์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์

๒. คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ ๙-๑๐ (OIT)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนดาดทองพิทยาคม ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๓. นางสาวชนภา แก้วมawangค์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม จัดระบบการดำเนินการ อำนวยความสะดวก สนับสนุนช่วยเหลือติดตามการดำเนินงานประเมินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาให้กิจกรรมการประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การประเมินการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ ผ่านระบบออนไลน์ (OIT) ๔๓ รายการ

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อยดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง หน่วยงาน	•แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน	นางสาวชนภา แก้วมawangค์

		• แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน สอดคล้องกับภารกิจงาน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้าน การบริหารทั่วไป และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผู้บริหารสถานศึกษา ๒.รองผู้บริหารสถานศึกษา • แสดงข้อมูลของผู้บริหารของแต่ละคน อย่างน้อยประกอบ ด้วย ๑.ชื่อ-นามสกุล ๒.ตำแหน่ง ๓.รูปถ่าย ๔.ช่องทางการติดต่อ	นายวาทีน สุขทน
๐๓	อำนาจหน้าที่	• แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายหน้าที่และอำนาจของ สถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด	นายเกรียงไกร สิมมา
๐๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนา สถานศึกษา	• แสดงแผนการดำเนินงานภารกิจของสถานศึกษาที่มี ระยะเวลา มากกว่า 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย 1.ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ หรือแนวทาง 2.เป้าหมาย 3. ตัวชี้วัด 4. เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์ฉบับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	• แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย 1. ที่อยู่สถานศึกษา 2. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 3. หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) 4. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 5. แผนที่ตั้งสถานศึกษา	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	• แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบ ด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560	นางสาวชนภา แก้วมawangค์

		- พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 - พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 -พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	
การประชุมสัมพันธ			
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	นางสาวชนภา แก้วมทางค์
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
๐๘	Q&A	• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้ สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความ ถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	นางสาวชนภา แก้วมทางค์
๐๙	Social Network	• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	นางสาวชนภา แก้วมทางค์
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	• แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	นายเกรียงไกร สิมมา
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน			
การดำเนินงาน			
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	• แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.โครงการหรือกิจกรรม ๒.งบประมาณที่ใช้	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์

		๓.ระยะเวลา ในการดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๑๒	รายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ประจำปี รอบ 6 เดือน	• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๐ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒.รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
๐๑๓	รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ๒.ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. ปัญหาและอุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์
๐๑๔	'คู่มือหรือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่บุคลากรในหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย 1.คู่มือการปฏิบัติภารกิจงาน 4 ด้าน 2.สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน 3.กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องเป็นคู่มือปฏิบัติการกิจ ๔ ด้าน	หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
การให้บริการ			
๐๑๕	' คู่มือหรือ มาตรฐานการ ให้บริการ	• แสดงคู่มือการให้บริการหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา

		- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ประเภทงานให้บริการ ๒.ขั้นตอน การให้บริการ ๓.แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ๔.ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ ๕. ผู้รับผิดชอบการให้บริการ - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจ การให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
๐๑๘	E-Service	- แสดงช่องทางการให้ บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐ สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผู้ขอรับบริการไม่ จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือแผนการ จัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุดังที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีพ.ศ. ๒๕๖๖ หมายเหตุ : กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติม โดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณี ดังกล่าว	นางสาวปราณี โคตรโสภา
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ	แสดงประกาศตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม	นางสาวปราณี โคตรโสภา

	เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การจัดหาพัสดุ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ รายเดือน	• แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วยงานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอ ราคาและราคาที่ เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง • เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หมายเหตุ : กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	นางสาวปราณี โคตรโสภา
๐๒๒	รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ ประจำปี	• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.งบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สรุปรายงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ปัญหาอุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวปราณี โคตรโสภา
๐๒๓	นโยบายการ บริหารทรัพยากร บุคคล	• เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรที่กำหนดในนามของหน่วยงาน • เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางนันทฎณิชา มณีวงษ์
๐๒๔	การดำเนินการ ตามนโยบายหรือ แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	นางนันทฎณิชา มณีวงษ์

		๒.รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม •สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล	•แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล •หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒.การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓. การพัฒนาบุคลากร ๔.การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ •เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นายปรีชา แผนพุกธา
๐๒๖	รายงานผลการ บริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม /พัฒนา เป็นต้น ๓.ปัญหาและอุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นายปรีชา แผนพุกธา
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
๐๒๗	แนวปฏิบัติการ จัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติมิ ชอบ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน ๒.รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน	นางสาวชนภา แก้วมทางค์

		๓.ส่วนงานที่รับผิดชอบ ๔.ระยะเวลาดำเนินการ	
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในหน่วยงานมีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ๒.จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ๓.จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ หมายเหตุ : กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	• แสดงรายการผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน • มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม ๒.สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม ๓.ผลจากการมีส่วนร่วม ๔.การดำเนินผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา

		• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตนโยบาย (No Gift Policy)			
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	• เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลการทุจริต และประพฤติมิชอบ • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายเกรียงไกร สิมมา
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม(No Gift Policy)	• แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายวาทีน สุขทน
O๓๓	รายงานผลตามนโยบาย(No Gift Policy)	• แสดงการประเมินผล และรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปี พ.ศ.๒๕๖๖	นายเกรียงไกร สิมมา
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
O๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง ๒.มาตรการ และการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
O๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O๓๔ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์

	ชอบ		
แผนการป้องกันการทุจริต			
0๓๖	แผนปฏิบัติการ ป้องกัน การทุจริต	• แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ/โครงการฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. โครงการ/กิจกรรม ๒.งบประมาณ ๓.ช่วงเวลาดำเนินการ • เป็นแผนฯ/โครงการฯ ที่ มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
0๓๗	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	• แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตหรือ โครงการโรงเรียนสุจริต ต ตามข้อ ๐๓๖ • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒.รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการ แต่ละโครงการ/ กิจกรรม • สามารถจัดทำ ข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มี ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
0๓๘	รายงานผลการ ดำเนินการ ป้องกัน การทุจริต ประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อย ประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ๒.ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ • เป็นการรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส			

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม			
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	•แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔ •แสดงแนวทางการระพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือปฏิบัติ	นางสาวเพียรทอง วรรณทอง
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	•แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใดๆใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ๒.การจัดทำแนวปฏิบัติ Do 's & Don 'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางการระพฤติตนทางจริยธรรม ๓.การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน •เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวเพียรทอง วรรณทอง
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	•แสดงรายงานการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง •เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวเพียรทอง วรรณทอง นางนัฏฐณิชา มณีวงศ์
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	•แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ •มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่ต้องการแก้ไขโดยเร่งด่วน ๒.ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผล	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์

		การประเมินฯ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้เกี่ยวข้อง ๒. การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ๓. การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้ นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล	
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดง QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ นางสาวชนภา แก้วมทวงศ์

มีหน้าที่ รวบรวมไฟล์ข้อมูล และรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กำหนด ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

ขอให้คณะกรรมการประเมินปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ที่ประชุม รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ที่ประชุม -
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐. น.

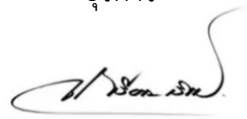
ลงชื่อ


(นางวิชฌกรณ โปธินา)

ธุรการ

จดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจจรรยาบรรณการประชุม

ลงชื่อ



ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม

(นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม