



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในสถานศึกษา

- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้ หน่วยงาน ภาครัฐกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองและนำข้อมูล ผลการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวก ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐาน การดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับสากล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการประเมินครั้งนี้ จะช่วยสนับสนุน ส่งเสริม และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกหน่วยงานได้ร่วมกัน ขับเคลื่อนการดำเนินงานภาครัฐภายใต้กรอบธรรมาภิบาล และประการสำคัญคือได้มีบทบาทในการผลักดัน กลไกในการป้องกันการทุจริตของประเทศ ซึ่งจะสามารถสะท้อนภาพลักษณ์เชิงบวกให้กับโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

- หลักการและเหตุผล

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น ๔ เครื่องมือ

- ๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
- ๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
- ๓) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
- ๔) แบบรายละเอียดผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

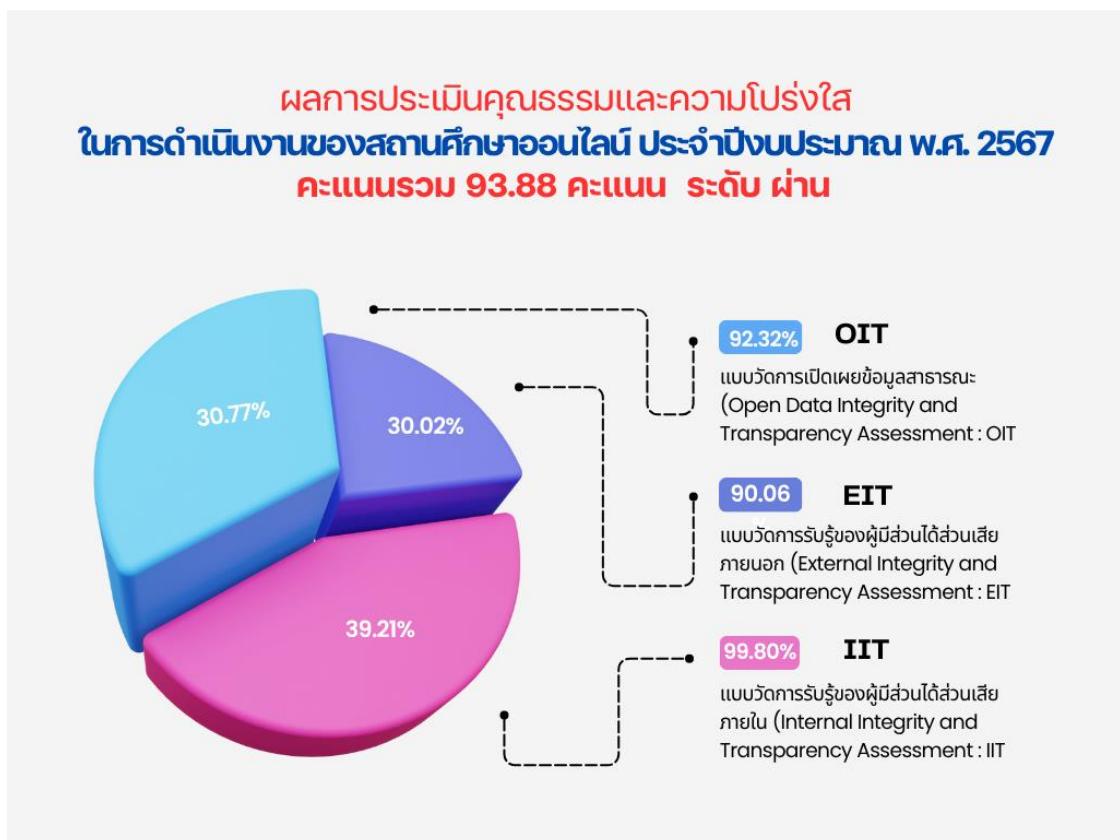
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

๑. หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐหรือ Integrity and Transparency Assessment Online หรือที่เรียกว่าการประเมิน ITA Online ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบาย ของรัฐเครื่องมือหนึ่งโดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพขององค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ ได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ ดังนั้นการประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส เพียงเท่านั้น แต่ยังเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและความด้อยประสิทธิภาพสำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการไทยต่อไป

๒. การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช พบว่า มีผลคะแนนภาพรวมหน่วยงานอยู่ที่ ๙๓.๘๘ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินผล

๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบวัด IIT	แบบวัด EIT (๑)	แบบวัด EIT (๒)	แบบวัด OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	–	–	–	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบวัด
น้ำหนักแบบวัด	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๔๐
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก			

หมายเหตุ : แบบวัด EIT (๑) หมายถึง ส่วนที่หน่วยงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วยตนเอง แบบวัด EIT (๒) หมายถึง ส่วนที่ผู้ประเมินวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงาน

๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กระบวนการประเมิน ITA ได้มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score โดยมีเหตุผลสำคัญคือ เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการตีความผลการประเมิน ITA ให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และสร้างให้สังคมมีความเข้าใจเกี่ยวกับระดับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น ซึ่งการ

คะแนน	ระดับ
๙๕.๐๐ – ๑๐๐	AA
๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙	A
๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙	B
๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙	C
๕๕.๐๐ – ๖๔.๙๙	D
๔๐.๐๐ – ๕๔.๙๙	E
๐ – ๓๙.๙๙	F

ประเมิน ITA ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นมา ได้จำแนกระดับผลการประเมิน (Rating Score) ออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

ตลอดระยะเวลาการประเมิน ITA ที่ผ่านมา สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการลงพื้นที่กำกับติดตามการประเมิน และการรับฟังความคิดเห็นจากทั้งหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินและหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับติดตามการประเมิน ประกอบกับเสียงสะท้อนจากสาธารณชนและสื่อมวลชนเกี่ยวกับการประเมิน ITA พบปัญหาเกี่ยวกับความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการตีความผลการประเมิน

ด้วยเหตุนี้ การประเมิน ITA ในปี ๒๕๖๗ จึงได้มีการปรับเปลี่ยนระดับผลการประเมิน หรือ Rating Score ใหม่ ที่มีความสอดคล้องกับค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ โดยจำแนกค่าคะแนน ออกเป็น ๒ กลุ่มหลัก ประกอบด้วย ๑) หน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้ ๘๕ คะแนนขึ้นไป ๒) หน่วยงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ค่าเป้าหมาย คือ หน่วยงานที่ได้น้อยกว่า ๘๕ คะแนน ดังนี้

ระดับ	เงื่อนไข	
	คะแนน ITA	คะแนนรายเครื่องมือ
ผ่านดีเยี่ยม	๘๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐	IIT, EIT ส่วนที่ ๑, EIT ส่วนที่ ๒ และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๕ คะแนน
ผ่านดี	๘๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐	IIT, EIT ส่วนที่ ๑, EIT ส่วนที่ ๒ และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๕ คะแนน
ผ่าน	๘๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐	เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน
ต้องปรับปรุง	๗๐.๐๐ – ๘๔.๙๙	-
ต้องปรับปรุงโดยด่วน	๐.๐๐ – ๖๙.๙๙	-

๓. ผลการประเมินตามเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนแม่บทฯ

ผลการประเมิน ITA แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีเป้าหมายหลักประการหนึ่งคือการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ผ่านการพัฒนานวัตกรรม การต่อต้านการทุจริตที่เหมาะสม กับบริบท สภาพปัญหา และจุดอ่อนของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน อีกทั้ง การประเมิน ITA ยังมีความสอดคล้องกับแนวทางกิจกรรมการปฏิรูปในด้านการพัฒนาระบบราชการไทยให้มีความโปร่งใสไร้ผลประโยชน์ กล่าวได้ว่าการประเมิน ITA เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้กิจกรรมการปฏิรูปประเทศเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดให้การประเมิน ITA เป็นค่าเป้าหมายหนึ่งในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ หน่วยงานภาครัฐ จะต้องมียอดคะแนน ITA ๘๕ คะแนนขึ้นไป เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

คะแนนเฉลี่ยรวม ๙๓.๘๘ คะแนน ระดับผลการประเมินผ่าน

ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

คะแนนรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๙๙.๗๕	ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๙.๒๖	ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๕.๔๙	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๑.๓๕	ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๘๓.๒๗	ไม่ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๘๔.๖๔	ไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐	ผ่านเกณฑ์

ตัวชี้วัด คะแนน

คะแนนสูงสุด ๑๐๐ คะแนน

คะแนนต่ำสุด ๘๓.๒๗ คะแนน

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

ประเด็นข้อคำถาม	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	
e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	โดยการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการยกระดับคุณภาพการศึกษาและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนโรงเรียน บุคคลภายนอกในบริบทของโรงเรียนสามารถหมายถึง ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชนท้องถิ่น องค์กรเอกชน หน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ หรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก นี่คือการที่เป็นไปได้ในการส่งเสริมการมีส่วนร่วม:การจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (หรือเทียบเท่า): บทบาท: คณะกรรมการนี้มักประกอบด้วยผู้แทนจากผู้ปกครอง ครู ชุมชน ศิษย์เก่า และผู้ทรงคุณวุฒิ มีบทบาทสำคัญในการให้คำปรึกษา กำหนดนโยบาย และร่วมวางแผนการดำเนินงานของโรงเรียน การส่งเสริม: สร้างกลไกที่ชัดเจนในการคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการที่มีความหลากหลายและมีศักยภาพ จัดประชุมเป็นประจำ และเปิดโอกาสให้กรรมการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงในการตัดสินใจการเปิดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปกครองและชุมชน: รูปแบบ: จัดประชุมผู้ปกครองเป็นประจำ (นอกเหนือจากการประชุมรับผลการเรียน) จัดเวทีประชาคม หรือเวทีสาธารณะเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตร กิจกรรม สภาพแวดล้อม หรือปัญหาที่พบในโรงเรียน ช่องทาง: จัดทำกล่องรับความคิดเห็น ทั้งแบบกายภาพและออนไลน์ (เช่น ฟอรัมบนเว็บไซต์โรงเรียน หรือกลุ่มไลน์/เฟซบุ๊กสำหรับผู้ปกครอง) เพื่อให้สามารถส่งข้อเสนอแนะได้ตลอดเวลา การเชิญศิษย์เก่าเข้ามามีส่วนร่วม: บทบาท: ศิษย์เก่าสามารถเป็นที่เลี้ยง (Mentor) ให้กับนักเรียนปัจจุบัน จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร บรรยายพิเศษ ระดมทุน หรือให้คำแนะนำในการพัฒนาโรงเรียนจากมุมมองของผู้ที่เคยเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน การส่งเสริม: จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่าให้เข้มแข็ง จัดกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ ศิษย์เก่า-ศิษย์ปัจจุบัน และสร้างช่องทางให้ศิษย์เก่าได้เสนอโครงการหรือแนวคิดในการพัฒนา การสร้างร่วมมือกับองค์กรภายนอกและภาคเอกชน: รูปแบบ: เชิญองค์กรเอกชนมาสนับสนุนโครงการด้านการศึกษา (CSR) ร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการแลกเปลี่ยน

	เรียนรู้ หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชนมาให้ความรู้แก่นักเรียนและครู ตัวอย่าง: โครงการสอนพิเศษจากอาสาสมัคร โครงการพัฒนาทักษะอาชีพจากบริษัทเอกชน หรือการสนับสนุนอุปกรณ์การเรียนการสอน การเปิดรับอาสาสมัครจากชุมชน: บทบาท: อาสาสมัครสามารถช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น การดูแลห้องสมุด การจัดกิจกรรมเสริม การปรับปรุงภูมิทัศน์ หรือการเป็นผู้ช่วยครูในบางกิจกรรม การส่งเสริม: ประชาสัมพันธ์ความต้องการอาสาสมัครอย่างชัดเจน กำหนดบทบาทที่เหมาะสม และสร้างระบบการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะอย่างสม่ำเสมอ: กลุ่มเป้าหมาย: ทำแบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชนเกี่ยวกับด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การเรียนการสอน การบริการ สภาพแวดล้อม หรือการสื่อสาร การนำไปใช้: นำผลสำรวจมาวิเคราะห์เพื่อระบุจุดที่ต้องปรับปรุง และสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบถึงการนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติ การเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาให้คำแนะนำ/ประเมิน: บทบาท: เชิญนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิ มาให้คำแนะนำในการพัฒนาหลักสูตร การบริหารจัดการ หรือการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนอย่างเป็นกลาง ประโยชน์: ได้รับมุมมองที่เป็นกลางและข้อเสนอแนะเชิงลึกที่อาจไม่สามารถมองเห็นได้จากภายใน ปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จ: การสื่อสารที่ชัดเจน: โรงเรียนต้องสื่อสารให้บุคคลภายนอกทราบถึงโอกาสในการมีส่วนร่วม บทบาทที่คาดหวัง และผลลัพธ์ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของพวกเขา การสร้างควมไว้วางใจ: แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนให้ความสำคัญกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และพร้อมที่จะนำไปพิจารณาและปฏิบัติ การมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง: ไม่ใช่แค่การจัดกิจกรรมครั้งเดียวจบ แต่เป็นการสร้างวัฒนธรรมของการมีส่วนร่วมที่ยั่งยืน การให้ข้อมูลป้อนกลับ: เมื่อได้รับข้อเสนอแนะ ควรมีการแจ้งกลับไปยังผู้ให้ว่าข้อเสนอแนะนั้นได้รับการพิจารณาอย่างไร และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงใดบ้าง
--	---

e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	การที่โรงเรียนปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อประชาชนนั้นถือเป็นแนวทางที่ทันสมัยและมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสร้างความไว้วางใจจากชุมชน "ประชาชน" ในบริบทของโรงเรียนนี้ มักจะหมายถึง ผู้ปกครอง นักเรียน ศิษย์เก่า ชุมชนท้องถิ่น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ การปรับปรุงเพื่อให้ตอบสนองต่อประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องดำเนินการในหลายมิติ ดังนี้: ๑. การรับฟังและทำความเข้าใจความต้องการหัวใจสำคัญของการตอบสนองคือการรู้ว่าประชาชนต้องการอะไร โรงเรียนควรมีกลไกที่หลากหลายในการรับฟังเสียงจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง: สำรวจความพึงพอใจ: จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจเป็นประจำจากผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชนในด้านต่างๆ เช่น หลักสูตรการเรียนการสอน กิจกรรมเสริม สภาพแวดล้อม การสื่อสาร และการบริการของบุคลากร เปิดเวทีรับฟังความคิดเห็น: จัดประชุมประชาคมโรงเรียน ประชุมผู้ปกครอง หรือเวทีสาธารณะเฉพาะกิจ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อกังวลโดยตรง สร้างช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงง่าย: จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียน หรือให้ข้อเสนอแนะที่สะดวกสบาย เช่น กล่องรับฟังความคิดเห็นบนเว็บไซต์โรงเรียน Line Official หรือช่องทางโซเชียลมีเดียที่ดูแลอย่างสม่ำเสมอ ปรึกษาคณะกรรมการสถานศึกษา: ใช้ประโยชน์จากคณะกรรมการสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากภาคส่วนต่างๆ ในการนำเสนอและสะท้อนความต้องการของชุมชน ๒. การปรับปรุงกระบวนการและบริการ เมื่อได้ข้อมูลความต้องการแล้ว โรงเรียนควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์และวางแผนการปรับปรุง: ปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการสอน: พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย ตอบโจทย์ทักษะที่จำเป็นในอนาคต และสอดคล้องกับความสนใจของนักเรียน รวมถึงปรับเปลี่ยนวิธีการสอนให้หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความสุขกับการเรียนรู้และ ผู้ปกครองมั่นใจในคุณภาพ พัฒนาบุคลากร: จัดอบรมครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถใหม่ๆ โดยเฉพาะทักษะด้านดิจิทัล จิตวิทยาเด็ก และการสื่อสารกับผู้ปกครองและชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อม: ปรับปรุงอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องน้ำ สนามเด็กเล่น และพื้นที่ส่วนกลางให้สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ และเอื้อต่อการเรียนรู้และการทำกิจกรรมต่างๆ ลดขั้นตอนและอำนวยความสะดวกในการติดต่อ: ปรับปรุงกระบวนการงานธุรการ การติดต่อประสานงาน และการให้บริการต่างๆ
---	---

	ของโรงเรียนให้รวดเร็ว โปร่งใส และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง และประชาชน เช่น การแจ้งข้อมูลข่าวสาร การยื่นเอกสาร หรือการชำระค่าธรรมเนียม เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร: สื่อสารข้อมูลข่าวสาร และความคืบหน้าของโรงเรียนให้ประชาชนรับทราบอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น จดหมายข่าว เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันเฉพาะ ๓. การสร้างความร่วมมือและการมีส่วนร่วม การตอบสนองต่อประชาชนไม่ได้หมายถึงแค่การให้ข้อมูลหรือบริการ แต่รวมถึงการดึงประชาชนเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา: เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม: เชิญชวนผู้ปกครอง ศิษย์เก่า และคนในชุมชนเข้ามาช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน อาสาสมัคร หรือเสนอความรู้ความสามารถเพื่อเป็นวิทยากรพิเศษ ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก: สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อรับการสนับสนุนทรัพยากร ความรู้ และโอกาสในการพัฒนาให้กับนักเรียนและโรงเรียน การที่โรงเรียนมุ่งมั่นปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อประชาชน จะช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สร้างความเชื่อมั่น และร่วมกันขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป หากมีประเด็นเฉพาะเจาะจงที่คุณอยากให้โรงเรียนปรับปรุง หรือมีตัวอย่างการดำเนินงานที่ดีจากที่อื่นที่อยากแลกเปลี่ยน สามารถแจ้งให้ทราบได้เลยครับ
e๙ ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	เพิ่มประสิทธิภาพและลดภาระงาน: ลดขั้นตอนและเวลาดำเนินการ: ประชาชนและผู้ติดต่อไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงานบ่อยครั้งหรือนาน ลดเวลาที่ใช้ในการยื่นเอกสารหรือขอรับบริการ ลดงานเอกสาร: ลดการใช้กระดาษและงานเอกสารซ้ำซ้อน ทำให้บุคลากรมีเวลาไปทำงานเชิงกลยุทธ์หรือบริการเชิงรุกมากขึ้น การเข้าถึงบริการ ๒๔/๗: ผู้ใช้สามารถเข้าถึงบริการได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่จำกัดเวลาทำการของหน่วยงาน เพิ่มความสะดวกสบายในการเข้าถึงบริการ: เข้าถึงง่ายและทั่วถึง: ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้จากทุกพื้นที่ ไม่ว่าจะเป็นในเมืองหรือชนบท โดยเฉพาะกลุ่มที่อาจมีข้อจำกัดในการเดินทางหลากหลายช่องทาง: สามารถเข้าถึงผ่านคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน ทำให้การบริการครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้งานที่หลากหลาย เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้: ลดโอกาสการทุจริต: การลดการติดต่อโดยตรงระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ ช่วยลดช่องว่างในการทุจริตหรือเรียกรับผลประโยชน์

	ตรวจสอบสถานะได้: ผู้ใช้สามารถติดตามสถานะของคำร้องหรือธุรกรรมของตนเองได้ตลอดเวลา ทำให้เกิดความโปร่งใสและสร้างความมั่นใจปรับปรุงคุณภาพข้อมูลและการบริหารจัดการ: ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน: การบันทึกข้อมูลเข้าระบบโดยตรงช่วยลดข้อผิดพลาดจากการคีย์ข้อมูลซ้ำซ้อน และทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนา: หน่วยงานสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งาน เพื่อนำไปวิเคราะห์ความต้องการ พฤติกรรมผู้ใช้ และปรับปรุงบริการให้ตรงจุดมากขึ้น สร้างภาพลักษณ์ที่ดี: ทันสมัยและตอบโต้: แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของหน่วยงานในการใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับการบริการและตอบสนองความต้องการของประชาชนยุคใหม่ ข้อท้าทายและปัญหาที่อาจพบ แม้จะมีประโยชน์มาก แต่การใช้งาน E-Service ก็ไม่ได้ราบรื่นเสมอไป และอาจพบข้อท้าทายบางประการ: ความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยี: การลงทุนสูง: การพัฒนาระบบ การจัดหาอุปกรณ์ และการบำรุงรักษาระบบต้องใช้งบประมาณสูง ความเสถียรของระบบ: ปัญหาระบบล่ม การทำงานช้า หรือข้อผิดพลาดทางเทคนิคยังคงเป็นอุปสรรคที่อาจทำให้ผู้ใช้ไม่พึงพอใจ การเชื่อมโยงข้อมูล: การบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานหรือระบบที่แตกต่างกันยังเป็นเรื่องท้าทาย ทำให้บางบริการยังไม่สามารถเป็น One Stop Service ได้อย่างสมบูรณ์ ทักษะและความเข้าใจของผู้ใช้งาน: Digital Divide: ผู้ใช้งานบางกลุ่ม โดยเฉพาะผู้สูงอายุหรือผู้ที่ขาดทักษะด้านเทคโนโลยี อาจไม่สามารถเข้าถึงหรือใช้งานระบบได้อย่างเต็มที่ การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง: หากไม่มีการสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับช่องทางการเข้าถึงและวิธีการใช้งาน ผู้ใช้อาจไม่ทราบว่ามีการบริการ E-Service หรือไม่กล้าใช้ การปรับตัวของบุคลากร: ความคุ้นชินกับการทำงานแบบเดิม: บุคลากรบางส่วนอาจไม่คุ้นชินกับการใช้เทคโนโลยี และอาจขาดทักษะที่จำเป็นในการดูแลหรือให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ความกังวลเรื่องการเปลี่ยนแปลง: การเปลี่ยนผ่านจากระบบเดิมมาสู่ดิจิทัลอาจสร้างความกังวลหรือการต่อต้านจากบุคลากร ความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือของข้อมูล: ความกังวลด้าน Cybersecurity: การโจมตีทางไซเบอร์ การรั่วไหลของข้อมูล หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นความเสี่ยงที่ต้องจัดการอย่างจริงจังความน่าเชื่อถือทางกฎหมาย: ในบางกรณี เอกสารหรือการทำธุรกรรมผ่านระบบออนไลน์อาจยังขาดความน่าเชื่อถือทางกฎหมาย เมื่อเทียบกับการทำธุรกรรมด้วยตนเอง
--	--

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ประเด็นข้อคำถาม	แนวทางการยกระดับผลการประเมินฯ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (๙.๓) การจัดซื้อจัดจ้าง	
0๑๔ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ตามมาตรการของทางราชการ" ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารของโรงเรียนหรือหน่วยงานราชการได้: ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบพัสดุภาครัฐ และตอบสนองต่อภารกิจหลัก เช่น การเรียนการสอน การบริหารจัดการ และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ๒. แบ่งเป็น ๓ ประเภทใหญ่ๆ คือ พัสดุ, ครุภัณฑ์, และสิ่งก่อสร้าง ๓. วิธีการดำเนินการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดถือหลักการและแนวทางตาม ระเบียบพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่ง/มาตรการจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่น: วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบราคากลาง ๔. การรายงานและเผยแพร่ข้อมูล มีการจัดทำ บัญชีรายการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของโรงเรียน/หน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ ITA (Integrity and Transparency Assessment) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือต้นสังกัดตามกำหนด ๕. มาตรการควบคุมภายในและความโปร่งใส แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาพัสดุที่หลากหลายและเป็นกลาง ตรวจสอบคุณภาพพัสดุก่อนรับมอบ เปิดโอกาสให้บุคลากรหรือประชาชนสามารถร้องเรียนหากพบข้อสงสัยในการ ดำเนินการ

๐๑๕ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ขั้นตอนการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบราชการ (เช่น ระเบียบพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งใช้ได้กับหน่วยงานของรัฐ เช่น โรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ: ขั้นตอนการประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๑. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หน่วยงานต้องจัดทำและเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือระบบ e-GP มีรายละเอียดรายการพัสดุ วงเงิน งบประมาณ แผนดำเนินการ และระยะเวลา ดำเนินการเป็นการสร้างความโปร่งใสและเปิดเผยล่วงหน้า ๒. ประกาศราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะ จัดทำ ราคากลาง และ ขอบเขตงาน (TOR/ขอบเขตของงาน) หรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ/หรือระบบ e-GP เพื่อเปิดเผยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ๓. ประกาศเชิญชวนเสนอราคา เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ได้แก่วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกาศเชิญชวนผ่านระบบ e-GP หรือช่องทางอื่นตามระเบียบกำหนดระยะเวลาการยื่นข้อเสนออย่างชัดเจน ๔. ประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ผ่านการพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้ที่ยื่นข้อเสนอหรือผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือ e-GP แจ้งวัน เวลา และสถานที่สำหรับเปิดซอง/เสนอราคา ๕. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หลังการพิจารณาและคัดเลือกแล้ว ให้ประกาศชื่อผู้ชนะการเสนอราคา แสดงวงเงินที่ตกลงซื้อ/จ้าง ประกาศทางเว็บไซต์ และระบบ e-GP ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๖. ประกาศสัญญา/ข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว ให้เผยแพร่ ข้อมูลสัญญา ได้แก่: ชื่อผู้รับจ้าง มูลค่าสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้ ๗. ประกาศผลการตรวจรับพัสดุ/งาน หลังจากรับพัสดุ/ผลงาน ให้จัดทำเอกสารตรวจรับ หากเป็นโครงการขนาดใหญ่ อาจเผยแพร่ผลการตรวจรับตามมาตรการความโปร่งใส หมายเหตุเพิ่มเติม: การประกาศทุกขั้นตอนควรดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ข้อมูลควรเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ระบบ e-GP (www.gprocurement.go.th)
---	---

0๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ขั้นตอนความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ซึ่งสามารถใช้ติดตามและรายงานสถานะของแต่ละโครงการ/กิจกรรมได้อย่างเป็นระบบ โดยอ้างอิงตามระเบียบพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติของหน่วยงานราชการ: วิธีการและขั้นตอนความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ ๑. การวางแผน (Planning) หน่วยงานต้องจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งรวมถึง: รายการพัสดุหรือโครงการที่ต้องจัดหา งบประมาณที่ใช้ แหล่งที่มาของงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ แผนต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน/ระบบ e-GP ๒. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง (Preparation) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) / คุณสมบัติเฉพาะ จัดทำ ราคากลาง ตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง เผยแพร่ TOR และราคากลางอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๓. การประกาศและการเชิญชวน (Procurement Process) เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม:วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงิน ≤ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP และช่องทางอื่น ๆ ตามที่กำหนด ๔. การยื่นและพิจารณาข้อเสนอ เปิดรับซองเสนอราคา/ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ประเมินราคาและคุณภาพโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา ๕. การอนุมัติและประกาศผล เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์/e-GP จัดทำและลงนามใน สัญญาหรือข้อตกลง ๖. การดำเนินการและตรวจรับ ผู้รับจ้างหรือผู้ขายส่งมอบพัสดุ/งานตามสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งาน ตรวจสอบตาม TOR หรือสัญญาก่อนที่ผลการตรวจรับ ๗. การเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ใบส่งของ ใบตรวจรับ ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งสำนักงานการคลัง/การเงิน ๘. การรายงานผลและจัดเก็บข้อมูล รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจและหน่วยงานต้นสังกัด เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ตามหลัก ITA (Integrity and Transparency Assessment) จัดเก็บเอกสารครบถ้วน เช่น TOR, ราคากลาง, สัญญา, บันทึกการพิจารณา, เอกสารตรวจรับ ฯลฯ
---	--

๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี เป็นเอกสารสำคัญที่หน่วยงานของรัฐ รวมถึงโรงเรียน ต้องจัดทำและเปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามหลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โครงสร้างรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุประจำปีโดยทั่วไป รายงานนี้จะประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้: ๑. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน (เช่น โรงเรียน... สังกัด สพฐ.) ปีงบประมาณ วันที่จัดทำรายงาน ๒. ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างตลอดทั้งปี งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (รวมทั้งหมด) งบประมาณที่ใช้ไปจริงจำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด (ระบุจำนวนครั้ง) ๔. ผลการประเมินภาพรวม โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทั้งหมดโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ถ้ามี) ๕. ข้อเสนอแนะ/แนวทางพัฒนาในปีถัดไป ข้อเสนอในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากขึ้น แหล่งที่ควรนำเสนอและเผยแพร่รายงาน เว็บไซต์ของโรงเรียน หรือหน่วยงาน (เช่น หน้า “ITA” หรือ “การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ”) ระบบ e-GP (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง) รายงานต่อผู้ปกครองหรือชุมชนผ่านช่องทางประชุม/ป้ายประชาสัมพันธ์
--	---

**การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติการหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราชประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นำไปสู่การปฏิบัติหรือกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อน
การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราชให้ดีขึ้น ดังนี้

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯ และพัฒนาการดำเนินงาน รายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
หน่วยงานมีการเปิด โอกาสให้บุคคลภายนอก ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	๑. วิเคราะห์ผล - สรุปประเด็นที่ควร ปรับปรุง วิธีการ: วิเคราะห์ข้อเสนอแนะจาก บุคคลภายนอก(เช่น ปกครอง ชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)ใช้แบบสอบถาม ผล สำรวจ ITA, ประชาพิจารณ์ หรือเวทีรับ ฟังความคิดเห็นสรุปเป็นหัวข้อที่ควร ดำเนินการ เช่น:การบริการล่าช้า ไม่มีช่องทางร้องเรียนข้อมูลไม่โปร่งใส ๒. วางแผนการมีส่วนร่วม (ร่วมคิด ร่วม ทำ ร่วมตรวจสอบ) วิธีการ: เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วม ประชุมวางแผน เช่น ผู้ปกครอง ท้องถิ่น อสม.ศิษย์เก่าสร้างคณะกรรมการ ประชาชน(เช่นคณะกรรมการ	๑. นางธัญลักษณ์ เกรียงภาส ๒. นางณัฏฐกานดา ทวีวรรณเศรษฐ์ ๓. นางสาวฐิตาภา พิทักษ์ ๔. นางสาวเสาวลี สนิทบาล	ขั้นตอนการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วน ร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียน ๑. กำหนดนโยบายและเป้าหมาย โรงเรียนประกาศเจตจำนงในการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ อย่างโปร่งใสบรรจุไว้ในแผนปฏิบัตินโยบาย/ แผนพัฒนาการศึกษา ๒. แต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการร่วม เช่น คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการผู้ปกครองตัวแทนชุมชน อบต./ เทศบาล/ศิษย์เก่า ๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบรวบรวมความคิดเห็นจากทุก ช่องทาง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	สถานศึกษา)ระบุบทบาทชัดเจนเช่น ช่วยติดตามงบประมาณ/ช่วยดูคุณภาพอาหารกลางวัน/เสนอความเห็นด้านแผนพัฒนาโรงเรียน ๓. ดำเนินการตามแผน - “เปิดพื้นที่” ให้มีส่วนร่วมจริง วิธีการ:จัดเวทีแสดงความคิดเห็นสาธารณะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ แล้วนำไปปรับปรุงเชิงตัวแทนชุมชนร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือโครงการพิเศษ ๔. สื่อสารผล - ติดตามและแจ้งผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วิธีการ:สรุปผลการดำเนินงานเผยแพร่ในเว็บไซต์/ป้ายประกาศของโรงเรียนหรือหน่วยงานแจ้งผลผ่านการประชุมผู้ปกครอง/สภาโรงเรียน/เวทีหมู่บ้าน สื่อสารแบบเปิดเผย เช่น แผนผังงบประมาณ, แผนโครงการ, ผลประเมินคุณภาพ ๕. ประเมินผลและปรับปรุงรอบต่อไป วิธีการ:จัดแบบประเมินความพึงพอใจต่อ		วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ แยกเป็นประเด็นที่ดำเนินการได้ และประเด็นที่ต้องเสนอฝ่ายบริหารพิจารณา ๕. นำข้อเสนอไปดำเนินการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอ เช่น ปรับระบบบริการ ลดขั้นตอนการขอเอกสารแก้ไขสภาพแวดล้อมในโรงเรียน เช่น ทางเดิน ป้ายข้อมูล ความปลอดภัย ๖. แจ้งผลการดำเนินงานต่อบุคคลภายนอก รายงานผลผ่าน:การประชุมผู้ปกครอง เว็บไซต์โรงเรียนป้ายประชาสัมพันธ์/แผ่นพับ แสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ “ได้รับการตอบสนองและนำไปใช้จริง” ๗. ประเมินผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจต่อการมีส่วนร่วมในรอบปีรับฟังข้อเสนอเพิ่มเติม สรุปเป็นรายงานเสนอผู้อำนวยการและเขตพื้นที่ฯ เพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน	

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	การเปิดโอกาสมีส่วนร่วมรับข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม แล้วทบทวนแผน ปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การมีส่วน ร่วมมีความต่อเนื่องและจริงจังมากขึ้น			
หน่วยงานมีการปรับปรุง การดำเนินงานให้ ตอบสนองต่อประชาชน	แนวทาง “วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ” สำหรับโรงเรียน โดย เน้นในเรื่อง การปรับปรุงการดำเนินงาน ให้ตอบสนองต่อผู้ปกครอง นักเรียน และชุมชน สามารถนำไปใช้ในเอกสาร ประเมิน ITA หรือแผนพัฒนาของ สถานศึกษาได้ทันที: ๑. จัดเก็บข้อมูลความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น:แบบสอบถามความพึงพอใจ ผู้ปกครอง/นักเรียนกล่องรับความคิดเห็น ภายในโรงเรียนช่องทางออนไลน์ เช่น Google Form หรือ Facebook Page โรงเรียน การประชุมผู้ปกครอง / สภานักเรียน / เวทีชุมชนข้อมูลข้อร้องเรียนหรือ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน	๑. นางธัญลักษณ์ เกรีภาส ๒. นางณัฏฐกานดา ทวีวรรณเศรษฐ์ ๓. นางสาวฐิตาภา พิทักษ์ ๔. นางสาวเสาวลี สีนภิบาล	ขั้นตอนของโรงเรียนในการปรับปรุงการ ดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน (เช่น ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน) อย่างเป็นระบบและ สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสามารถนำไปใช้ใน แผนงาน / รายงาน ITA / รายงานประจำปี ได้ทันที: ขั้นตอนที่ ๑: รับฟังความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะ โรงเรียนเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นจาก ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น: แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครอง/ นักเรียนกล่องรับความคิดเห็นที่หน้าอาคารเรียน ช่องทางออนไลน์ เช่น แบบฟอร์ม Google Form หรือ Facebookเวทีประชาคม / เวที ประชุมผู้ปกครองคณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน ขั้นตอนที่ ๒: วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ข้อมูล คัดแยกข้อคิดเห็นออกเป็นหมวด เช่น:	

	๒. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปประเด็นปัญหา แต่งตั้งคณะกรรมการหรือครูผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อมูล คัดแยกประเด็นตามหมวด เช่น การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในโรงเรียน คุณภาพอาหารกลางวัน ความสะอาด และสื่อการเรียนรู้ พิจารณาว่าประเด็นใดดำเนินการได้ทันที และประเด็นใดต้องวางแผนต่อยอด ๓. กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการปรับปรุงงานประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินงาน เช่น : ปรับปรุงขั้นตอนการออกใบรับรองให้เสร็จภายใน ๑ วัน เปลี่ยนแปลงเมนูอาหารกลางวันให้สอดคล้องกับหลักโภชนาการและความคิดเห็นของนักเรียนจัดเวรครูดูแลความปลอดภัยหน้าโรงเรียนเพิ่มในช่วงเวลาเลิกเรียน จัดซื้อสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่ ๔. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		การบริการของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในโรงเรียนสื่อการเรียนการสอนโภชนาการอาหารกลางวันพิจารณาว่าประเด็นใด “เร่งด่วน” และ “สามารถดำเนินการได้ทันที” ขั้นตอนที่ ๓: วางแผนและกำหนดแนวทางปรับปรุงประชุมผู้บริหาร คณะครู หรือคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขจัดทำ แผนปรับปรุง/พัฒนา โดยระบุ: จุดที่จะแก้ไขผู้รับผิดชอบระยะเวลาในการดำเนินงานงบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี) ขั้นตอนที่ ๔: ดำเนินการปรับปรุงตามแผนปรับปรุงหรือพัฒนางานตามแนวทางที่วางไว้ เช่น:เปลี่ยนกระบวนการให้บริการนักเรียนให้รวดเร็วขึ้นเพิ่มอุปกรณ์การเรียนให้ทันสมัย ปรับเมนูอาหารกลางวันจากคำแนะนำของนักเรียนปรับปรุงห้องน้ำตามที่ผู้ปกครองร้องเรียน ขั้นตอนที่ ๕: สื่อสารผลการดำเนินงานต่อประชาชนแจ้งผลการปรับปรุงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผ่าน:ป้ายประกาศของโรงเรียน เว็บไซต์ / Facebook / ไลน์กลุ่มของโรงเรียน ประชุมผู้ปกครอง หรือเวทีแสดงผลงานของโรงเรียน	
--	---	--	--	--

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	มอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละงาน/ กิจกรรมให้ดำเนินการบันทึกการ ดำเนินงานลงใน “บันทึกผลการปรับปรุง การให้บริการ” หรือ “รายงานผลการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา” ๕. ประชาสัมพันธ์ผลการปรับปรุง แจ้งให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบผ่าน: เว็บไซต์/เฟซบุ๊กโรงเรียนป้าย ประชาสัมพันธ์การประชุมผู้ปกครอง/ กรรมการสถานศึกษาไลน์กลุ่มห้องเรียน หรือกลุ่มผู้ปกครอง ๖. ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องประเมินผลหลังการดำเนินการ เช่นแบบประเมินความพึงพอใจหลัง ปรับปรุงประเมินโดยนักเรียนหรือ ผู้ปกครองหากยังพบปัญหา ให้มีการ ปรับปรุงรอบใหม่และสื่อสารต่อเนื่อง		ขั้นตอนที่ ๖: ประเมินผลและพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องประเมินผลจากผู้ให้บริการหลังมีการ ปรับปรุง เช่น:แบบประเมินหลังปรับปรุง การสัมภาษณ์หรือการประชุมกลุ่มย่อย สรุปผลและรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน วางแผนการพัฒนาในรอบปีถัดไปอย่างต่อเนื่อง	

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ เกี่ยวกับ การใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของโรงเรียน เพื่อยกระดับการบริการให้ทันสมัย สะดวก โปร่งใส และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ปกครอง นักเรียน และประชาชนได้อย่างแท้จริง ๑. สำรวจและวิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการของผู้ใช้บริการจัดเก็บข้อมูลผ่าน: แบบสอบถามออนไลน์/กระดาษเกี่ยวกับการรับบริการต่าง ๆ ข้อมูลจากเว็บไซต์ผู้ปกครอง เวทีนักเรียน หรือคณะกรรมการสถานศึกษา การสังเกตและเก็บสถิติการใช้บริการในปัจจุบัน (เช่น เวลารอเอกสารนาน) ผลการวิเคราะห์อาจพบว่า: ผู้ปกครองไม่สะดวกเดินทางมารับเอกสารระบบเดิมล่าช้า ต้องรอคิวนาน ไม่มีการติดตามสถานการณ์ให้บริการ นักเรียนต้องการขอใบรับรองผลการเรียนออนไลน์	๑. นางธัญลักษณ์ เกียรติภาส ๒. นางณัฏฐกานดา ทวีวรรณเศรษฐ์ ๓. นางสาวฐิตาภา พิทักษ์ ๔. นางสาวเสาวลี สนิทบาล	ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติของโรงเรียนในการพัฒนาบริการเพื่อประชาชน ๑. รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการจัดเก็บข้อมูลผ่าน:แบบสอบถามความพึงพอใจเวทีประชุมผู้ปกครอง / สภานักเรียน ช่องทางร้องเรียน หรือกล่องรับความคิดเห็น ช่องทางออนไลน์ (Google Form, Facebook, Line OA) ๒. วิเคราะห์ข้อมูล / สรุปปัญหา / ประเด็นพัฒนาจัดประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจัดหมวดหมู่ปัญหา เช่น: งานธุรการล่าช้าไม่มีบริการออนไลน์ ขาดความโปร่งใสในการให้บริการเจ้าหน้าที่ตอบคำถามไม่ชัดเจน ๓. กำหนดแนวทางการพัฒนา / แผนปรับปรุงตั้งเป้าหมายชัดเจน เช่น: ปรับปรุงให้บริการใบรับรองผ่านระบบออนไลน์ (E-Service) เพิ่มช่องทางให้คำปรึกษาด้านวิชาการผ่านเว็บไซต์มอบหมายผู้รับผิดชอบ / ระบุช่วงเวลาดำเนินการ / กำหนดทรัพยากรที่ใช้ ๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบ หรือปรับปรุงกระบวนการให้บริการตามแผน	

	๒. กำหนดแนวทางการปรับปรุงโดยใช้ E-Service หลังจากวิเคราะห์แล้ว โรงเรียนวางแนวทางปรับปรุง เช่น: จัดทำระบบ บริการออนไลน์ เช่น: ขอใบรับรองผลการเรียน / การเป็นนักเรียน / ใบเกรดขอเอกสารผ่าน Google Form หรือเว็บไซต์โรงเรียน ตรวจสอบสถานะคำขอผ่านระบบติดตาม เอกสารออกแบบระบบให้ใช้งานง่าย รองรับการใช้งานจากมือถือ ๓. พัฒนาและติดตั้งระบบ E-Service ออกแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form, Microsoft Forms หรือเว็บไซต์) วางระบบจัดเก็บข้อมูลอัตโนมัติ (Google Sheets หรือฐานข้อมูล) กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประมวลผล และตอบกลับใช้ QR Code เชื่อมไปยังหน้า E-Service ๔. ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานประชาสัมพันธ์ระบบผ่าน: เว็บไซต์ / เพจเฟซบุ๊ก / ป้ายหน้าห้องธุรการกลุ่มไลน์ผู้ปกครอง หรือกลุ่มห้องเรียน		เช่น สร้าง Google Form สำหรับขอใบรับรองออกแบบเว็บไซต์หรือ QR Code ใช้งานง่าย จัดอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการที่ดี ๕. สื่อสารและประชาสัมพันธ์ต่อผู้ปกครอง/ประชาชนแจ้งการเปลี่ยนแปลงหรือบริการใหม่ผ่าน: Facebook / Line OA ของโรงเรียน ป้ายประกาศ / แผ่นพับ / ประชุมผู้ปกครอง เว็บไซต์โรงเรียน ๖. ติดตามผล และประเมินประสิทธิภาพการปรับปรุงวัดผลด้วย: แบบสอบถามหลังรับบริการ จำนวนผู้ใช้ระบบ E-Service ระยะเวลาให้บริการที่ลดลงความพึงพอใจของผู้ปกครอง/นักเรียน ๗. รายงานผล และพัฒนาต่อเนื่อง สรุปผลเป็นรายงานประจำปี/เอกสาร ITA นำข้อเสนอแนะรอบใหม่มาปรับปรุงในปีถัดไปอย่างต่อเนื่อง	
--	---	--	--	--

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จัดทำคู่มือการใช้งานเป็นไฟล์ PDF หรือ วิดีโอสั้น ๆ ๕. ติดตามผลการใช้งานและประเมิน ความพึงพอใจรวบรวมสถิติการใช้งาน เช่น: จำนวนผู้ใช้งานต่อเดือนระยะเวลา ในการให้บริการเฉลี่ยจัดทำแบบสอบถาม สั้น ๆ ประเมินความพึงพอใจหลังใช้ ระบบรับฟังข้อเสนอเพิ่มเติม เช่น ปัญหา การใช้งานจากมือถือ ๖. ปรับปรุงพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง หากพบปัญหา เช่น ใช้งานยาก / ฟอรั่ม ช้าซ้อน → ปรับปรุงแบบฟอร์ม เพิ่มบริการใหม่ ๆ ตามความต้องการ เช่น: ระบบจองคิวพบครู ระบบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ / อาคารเรียน			

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางในการยกระดับผลการประเมินฯและพัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	กรณี: การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุของโรงเรียน ๑. วิเคราะห์ข้อมูลจากรอบการจัดซื้อจัด จ้างที่ผ่านมารวบรวมข้อมูลจาก: สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง (๑ ปีหรือรอบบัญชี) รายงานผลการ ดำเนินงานของคณะกรรมการพัสดุ ข้อร้องเรียน / ข้อสังเกตจากผู้ตรวจสอบ ภายในหรือภายนอกผลสำรวจความพึง พอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (เช่น ครู เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร) ๒. ปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง จัดทำ แนวทางปฏิบัติงาน (Work Instruction) และ แบบฟอร์ม มาตรฐานแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบใช้ระบบบันทึก / ติดตาม เช่น Google Sheets, โปรแกรม	๑. นางธัญลักษณ์ เกรียงภาส ๒. นางสาวสุภาวดี นวลมุขสิงห์ ๓.นางสาวสุวดี เต่าทอง ๔. นางอุบลรัตน์ กฐินหอม ๕. นางสาวเสาวลี สีนภิบาล	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ: การจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียน (จากผลการวิเคราะห์) ๑. เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูลจาก: รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง ข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้พัสดุ (ครู/ นักเรียน)ผลการตรวจสอบภายใน / ข้อร้องเรียน วิเคราะห์ประเด็น เช่น:จัดซื้อซ้ำซ้อน / ไม่ตรง กับความต้องการขาดการเปิดเผยข้อมูล กระบวนการล่าช้า ๒. วางแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน จัดประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเสนอ แนวทางกำหนดแผนปรับปรุง เช่น: จัดทำแบบฟอร์มแผนจัดซื้อพัสดुरายปี ปรับกระบวนการขออนุมัติให้ส่งลงนาระบบ ดิจิทัล (Google Sheet, โปรแกรมบัญชี) มาใช้ ๓. ดำเนินการตามแผน ปรับปรุงเอกสาร แบบฟอร์ม และกระบวนการงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	บัญชีพัสดุดำเนินการจัดซื้อโดยยึด ความโปร่งใส / ตรวจสอบได้ เช่น: แขวนป้ายประชาสัมพันธ์ก่อนจัดซื้อ เปิดเผยราคากลางบันทึกภาพขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง ๔. ประชาสัมพันธ์และให้ประชาชนมีส่วนร่วม เผยแพร่รายงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน/ปีแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่าน เว็บไซต์โรงเรียนหรือกลุ่มไลน์ชุมชน เปิดเวทีรับฟังความคิดเห็น เช่น: เวทีคณะกรรมการสถานศึกษา เวทีชุมชน/ประชาคม ๕. ประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำแบบประเมินจาก:ครู/บุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุความพึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตรวจสอบผลการ เบิกจ่าย และความสอดคล้องระหว่าง แผน-ของที่ได้จริงรายงานผลประเมินต่อ ผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา ๖. พัฒนาต่อเนื่อง ทบทวนแนวทางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปี		จัดตั้ง/แต่งตั้งคณะกรรมการให้สอดคล้องกับ ระเบียบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน พร้อม ตรวจสอบ:เอกสารครบถ้วน ขั้นตอนโปร่งใสราคากลางถูกต้อง ๔. เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เผยแพร่:แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผลการดำเนินการจัดซื้อแต่ละรายการ ช่องทาง:เว็บไซต์โรงเรียน ป้ายประชาสัมพันธ์ / ห้องธุรการ สื่อโซเชียลของโรงเรียน (เช่น Facebook) ๕. ติดตามและประเมินผล ตรวจสอบว่า:พัสดุที่ได้ตรงกับวัตถุประสงค์ หรือไม่มีปัญหาในการใช้งานหรือไม่ งบประมาณใช้ตามแผนหรือไม่ประเมินผล ร่วมกับ:คณะกรรมการพัสดุครูผู้ใช้งานจริง ผู้บริหารสถานศึกษา ๖. ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สรุปบทเรียนและข้อเสนอแนะจากการจัดซื้อ พัฒนาคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน (SOP) เสนอแนวทางพัฒนาการใช้เทคโนโลยี หรือ ระบบติดตามงานในปีถัดไป	

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ปรับแบบฟอร์มหรือขั้นตอนตาม ข้อเสนอแนะระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-GP, เว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้าง มาใช้มาก ขึ้น			
ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ ด้าน "การประกาศข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้าง / การจัดหาพัสดุ" ๑. วิเคราะห์ปัญหาจากการดำเนินงานที่ ผ่านมาตรวจสอบว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีปัญหาเกี่ยวกับการประกาศหรือไม่ เช่น: ไม่เผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์/ช่องทาง สาธารณะประกาศล่าช้า/หลังการจัดซื้อ ไปแล้วข้อมูลในประกาศไม่ครบถ้วน (เช่น ขาดราคากลาง หรือชื่อคณะกรรมการ) ไม่มีการติดตามหรือเก็บสำเนาประกาศไว้ เป็นหลักฐาน ๒. วางแนวทางปรับปรุงการเผยแพร่ ข้อมูล ๓. ปฏิบัติตามขั้นตอนการประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเตรียมประกาศ	๑. นางธัญลักษณ์ เภรีภาค ๒. นางสาวสุภาวดี นวลมุขสิงห์ ๓.นางสาวสุวดี เต่าทอง ๔. นางอุบลรัตน์ กฐินหอม ๕. นางสาวเสาวลี สีนภิบาล	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุของโรงเรียน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การ เตรียมประกาศ ไปจนถึงการเผยแพร่และจัดเก็บ เอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ และหลักธรรมาภิบาลขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ “การประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของโรงเรียน” ขั้นตอนที่ ๑: จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการใช้ งบประมาณร่วมกับครูและฝ่ายต่าง ๆ เสนอต่อ ผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา ประกาศเผยแพร่ แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทางเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนที่ ๒: จัดทำร่างประกาศจัดทำประกาศ ให้ตรงกับรายการที่จะจัดซื้อ เช่น:ประกาศเชิญ ชวนทั่วไป ประกาศสอบราคา / ประกวดราคา ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ใช้แบบฟอร์มประกาศตามระเบียบ ราชการใส่รายละเอียด: รายการจัดซื้อ, งบประมาณ, ราคากลาง, วิธีจัดซื้อ, วัน เวลารับซองขออนุมัติลงนามในประกาศ ผ่านหัวหน้าโครงการ หรือผู้อำนวยการ โรงเรียนเผยแพร่ประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เว็บไซต์โรงเรียน หรือระบบกลาง เช่น www.gprocurement.go.th สื่อสังคมออนไลน์ของโรงเรียน (เช่น Facebook, Line OA)เก็บหลักฐาน สแกนหรือเก็บสำเนาประกาศ/ภาพถ่าย การติดประกาศบนที่กลางแฟ้ม “การ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี” หรือ “เอกสาร ITA หมวด ๓” ๔. ติดตามและประเมินผล จัดประชุมติดตามว่าแต่ละฝ่ายเผยแพร่ ข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบการ เข้าถึงของประชาชน เช่น: มียอดการ ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์มีผู้มาติดต่อ สอบถามจากการเห็นประกาศหรือไม่ รับฟังข้อเสนอแนะจากประชาชน/ คณะกรรมการสถานศึกษา		รายละเอียดที่ควรมีในประกาศ: รายการพัสดุงเงินประมาณการ วิธีการจัดซื้อ (เฉพาะเจาะจง, สอบราคา ฯลฯ) วันเวลาในการเสนอราคาเงื่อนไข/หลักเกณฑ์ ขั้นตอนที่ ๓: ขออนุมัติประกาศ เสนอร่างประกาศให้ผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ประธานกรรมการ) ลงนามอนุมัติ แนบร่างเอกสารประกอบ เช่น บันทึกขออนุมัติ, รายการราคากลาง ขั้นตอนที่ ๔: เผยแพร่ประกาศ ประกาศอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่: บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียน (บริเวณทางเข้า/ ห้องธุรการ)เว็บไซต์ของโรงเรียน (หน้า "จัดซื้อ จัดจ้าง")ช่องทางออนไลน์ของโรงเรียน (Facebook, Line Official)หากใช้วิธี e- Bidding หรือจัดซื้อเกินวงเงินที่กำหนด ต้อง ประกาศผ่าน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ขั้นตอนที่ ๕: จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารประกาศใน แฟ้มงานพัสดุ/ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี อย่างเป็นระบบ เช่น: สำเนาประกาศที่ลงนามแล้วภาพถ่ายป้าย ประกาศลิงก์ URL ที่เผยแพร่ รายงานผลประกวดราคา / หนังสือแจ้งผล	

	๕. ปรับปรุงต่อเนื่อง หากพบว่าช่องทางใดไม่สะดวก (เช่น เว็บล่ม) ให้เพิ่มทางเลือกอื่น เช่น QR Code, ป้ายประกาศสำรองปรับปรุงรูปแบบประกาศให้เข้าใจง่ายขึ้น เช่น ใช้ตารางสรุปข้อความสำคัญ ตัวอย่างเขียนในเอกสารราชการ / ITA โรงเรียนได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้ทุกโครงการจัดซื้อจัดจ้างต้องเผยแพร่ประกาศผ่าน ๓ ช่องทาง คือ บอร์ดประชาสัมพันธ์, เว็บไซต์โรงเรียน และสื่อโซเชียลของโรงเรียน พร้อมจัดเก็บหลักฐานประกอบเป็นรายการณ ส่งผลให้การดำเนินงานมีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกโครงการ		ขั้นตอนที่ ๖: ติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน ตรวจสอบว่ามีการประกาศทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดซื้อจริงรวบรวมเป็นรายงาน "สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี" รายงานผลต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและประชาชนใช้ประกอบเอกสารตรวจสอบจาก สพท., สตง., ITA ฯลฯ เอกสาร ITA / รายงานราชการ โรงเรียนได้ดำเนินการตามขั้นตอนการประกาศจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำร่างประกาศตามรายการจัดซื้อ พร้อมขออนุมัติจากผู้บริหาร และเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์ พร้อมจัดเก็บสำเนาประกาศและภาพหลักฐานในแฟ้มงานพัสดุ ส่งผลให้สามารถตรวจสอบได้ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของราชการ เอกสาร/แบบฟอร์มที่ควรมีรวมในกระบวนการประกาศ - แบบฟอร์มร่างประกาศ (Word) - ใบเสนอราคามาตรฐาน - แบบฟอร์มขออนุมัติลงนามประกาศ - แบบสรุปประกาศ/ผลการประกวดราคา - รายงานผลจัดซื้อประจำเดือน / ปี	
--	---	--	--	--

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ ประเด็น: "ความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัด จ้าง / จัดหาพัสดุ" ๑. วิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินงานที่ ผ่านมาแหล่งข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ เช่น: รายงานการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง เอกสารตรวจสอบจาก สพท. หรือ สตง. ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน (ครู/นักเรียน) ปัญหาในการจัดหา เช่น ล่าช้า, ไม่ตรง กับความต้องการ, ประกาศไม่ครบ ๒. วางแผนการปรับปรุงจากผลวิเคราะห์ ๓. ดำเนินการปรับปรุงและติดตาม ความก้าวหน้า การนำไปใช้จริง: ใช้แผนจัดซื้อที่อิงจากความต้องการของ หน่วยงานในโรงเรียนอัปเดตประกาศ จัดซื้อผ่านเว็บไซต์ให้ประชาชนตรวจสอบ ได้มีการตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการ พร้อมรายงานผล สรุปรายการพัสดุที่ ได้รับ และจัดทำรายงานความก้าวหน้า เป็นรายไตรมาสเครื่องมือที่ใช้:	๑. นางธัญลักษณ์ เภรีภาค ๒. นางสาวสุภาวดี นวลมุขสิงห์ ๓. นางสาวสุวดี เต่าทอง ๔. นางอุบลรัตน์ กฐินหอม ๕. นางสาวเสาวลี สีนภิบาล	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติทั่วไป ที่ใช้ได้กับ หลายบริบท เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริการ หรือการจัดการอื่น ๆ ในโรงเรียนหรือองค์กร ราชการ โดยเฉพาะเมื่อต้องนำผลการวิเคราะห์ ไปใช้จริง ๑. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เก็บรวบรวม ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น แบบสอบถาม ข้อเสนอแนะ การตรวจสอบภายใน ฯลฯ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาปัญหา จุดเด่น และ โอกาสในการพัฒนา ๒. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดเป้าหมาย ชัดเจนวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะทำเพื่อ แก้ไขหรือพัฒนากำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็น ๓. ดำเนินการตามแผน ปฏิบัติงานตามกิจกรรม ที่วางไว้ติดตามและรายงานความคืบหน้าอย่าง สม่ำเสมอปรับปรุงแก้ไขระหว่างดำเนินการเมื่อ พบปัญหา ๔. สื่อสารและประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบใช้ช่องทางที่เหมาะสม เช่น ป้าย ประกาศ เว็บไซต์ หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ	

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	แบบฟอร์มการจัดซื้อ/รายงานการรับพัสดุปฏิบัติตามแผนจัดซื้อ (Google Sheet หรือ Excel) เอกสารตรวจสอบความก้าวหน้าทุกเดือน ๔. รายงานผลความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง รายงานควรมี: รายการที่จัดซื้อแล้ว พร้อมงบประมาณที่ใช้สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ / จัดซื้อเสร็จแล้ว / อยู่ระหว่างตรวจรับ ข้อเสนอแนะหรืออุปสรรคที่พบ เอกสารหลักฐานแนบ: ประกาศ, ใบเสนอราคา, ใบตรวจรับ ใช้สำหรับรายงานต่อผู้บริหาร, คณะกรรมการสถานศึกษา และจัดส่งให้ สพท. / ITA ๕. ประเมินผลและวางแผนพัฒนารอบถัดไป จัดประชุมสรุปบทเรียนการจัดซื้อสิ้นปีเปิดเวทีรับฟังความเห็นจากผู้ใช้พัสดุ ปรับคู่มือการจัดซื้อ (SOP) ให้สอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นวางแผนทางใช้เทคโนโลยี (เช่น ระบบ e-GP, Excel Tracking, ระบบคลังพัสดุดออนไลน์)		๕. ประเมินผลและติดตามผลประเมินความสำเร็จของกิจกรรมตามเป้าหมายรับฟังความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงในรอบถัดไป ๖. สรุปและรายงานผลจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเก็บรักษาข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต	

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เอกสารราชการ / ITA โรงเรียนได้นำผลการวิเคราะห์จากการ จัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา มาพัฒนา แผนงานและกำหนดแนวทางการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดย ปรับปรุงกระบวนการอนุมัติให้รวดเร็ว จัดทำเช็คลิสต์เอกสารเพื่อความครบถ้วน และเผยแพร่ประกาศอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้สามารถติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลได้อย่างต่อเนื่อง			
รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปี	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี ซึ่งสามารถใช้ในงานพัสดุของโรงเรียน หน่วยงานราชการ หรือในรายงานที่ต้อง ส่งให้ สพท., สตง. หรือสำหรับการ ประเมิน ITA ได้อย่างเหมาะสม	๑. นางธัญลักษณ์ เกริกภาค ๒. นางสาวสุภาวดี นวลมุขสิงห์ ๓.นางสาวสุวดี เต่าทอง ๔. นางอุบลรัตน์ กฐินหอม ๕. นางสาวเสาวลี สีนภิบาล	ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ: รายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๑. วางแผนและกำหนดขอบเขตการรายงาน ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (แผนพัสดุ) ระบุช่วงเวลาการรายงาน เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗) กำหนดประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคา วิธี e-bidding การจัดซื้อในกรณีเร่งด่วน ๒. รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตลอดทั้งปี รวบรวมจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบเสนอราคาแบบ บก.๐๖ (ขออนุมัติจัดซื้อ)	

	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ กรณี: รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี ๑ วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปี ที่ผ่านมา ใช้ข้อมูลจาก: รายงานสรุปยอด การจัดซื้อแยกรายเดือน / รายไตรมาส เอกสารพัสดุ เช่น แบบ บก.๐๖, บก.๐๗, บันทึกตรวจรับ ฯลฯ รายการที่จัดซื้อได้ สำเร็จ และรายการที่ล่าช้าหรือไม่สำเร็จ ความพึงพอใจหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ พัสดุ ๒. จัดทำข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุง ๓. นำข้อเสนอแนะไปใช้ในแผนงานปี ถัดไปปรับ แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (แผนพัสดุ) ให้ครอบคลุมรายการจำเป็น จัดอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และระบบ e-GP (ถ้ามี)จัดทำคู่มือจัดซื้อ สำหรับครูหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพิ่มระบบติดตามสถานะการจัดซื้อแบบ Excel หรือ Google Sheet ๔. จัดทำรายงานประจำปีและเปิดเผยต่อ สาธารณะเนื้อหาควรประกอบด้วย: รายการที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในรอบปี		บก.๐๗ (ขออนุมัติจัดจ้าง)ใบตรวจรับพัสดุ สัญญาหรือข้อตกลงรายงานสรุปรายการจัดซื้อ จัดจ้างรายเดือน เครื่องมือ: Excel, Google Sheet หรือระบบ e-GP (ถ้าใช้งาน) ๓. วิเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์จาก:งบประมาณที่ ได้รับ – งบประมาณที่ใช้จริงจำนวนรายการที่ จัดซื้อ – รายการที่สำเร็จ – รายการที่ล่าช้า/ ยกเลิกเปรียบเทียบวิธีการจัดซื้อที่ใช้บ่อย ปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ความล่าช้า ข้อร้องเรียน คุณภาพพัสดุ ความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน (เช่น ครู/เจ้าหน้าที่) ๔. จัดทำรายงานสรุปผล เนื้อหาควร ประกอบด้วย: บทนำ – วัตถุประสงค์ / ขอบเขต การจัดซื้อ / งบประมาณ รายละเอียด – รายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดวันที่ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ วิธีที่ใช้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง การวิเคราะห์ผล – ผลสำเร็จตามแผน ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการปรับปรุง/ พัฒนาในปีถัดไปเอกสารแนบ – ตารางสรุป/ รูปภาพ/ใบประกาศ ๕. ประชาสัมพันธ์และรายงานต่อหน่วยงาน รายงานต่อ ผอ. โรงเรียน / คณะกรรมการ สถานศึกษาส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
--	---	--	---	--

ประเด็นที่ต้องยกระดับ ผลการประเมินฯ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	งบประมาณที่ใช้จริง เทียบกับ งบประมาณที่ได้รับความก้าวหน้าการ ดำเนินงานและปัญหาที่พบสรุป ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุง แนบเอกสารประกอบ เช่น รูปแบบ บก. ๐๖, ใบตรวจรับ, สำเนาประกาศ รายงานฉบับนี้สามารถแนบในเว็บไซต์ โรงเรียน / ใช้ตอบ ITA / ตรวจสอบ ภายในได้ รายงาน ITA / เอกสาร ราชการโรงเรียนได้นำผลการวิเคราะห์ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มาปรับปรุง แนวทางปฏิบัติงาน โดยกำหนดมาตรการ ควบคุมภายในให้ชัดเจน ลดระยะเวลา การอนุมัติ ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ และกำหนดกรอบเวลาให้การจัดซื้อจัด จ้างเป็นไปตามแผน ซึ่งช่วยให้การ ดำเนินงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิด ประสิทธิภาพมากขึ้น		เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนในหัวข้อ “ข้อมูล ข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง” ใช้เป็นหลักฐานตอบการ ประเมิน ITA หรือ สตง.	

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ปัญหา / อุปสรรค

๑. ขาดความรู้หรือความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินของเจ้าหน้าที่บางส่วน
๒. ขาดบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินโดยตรง
๓. ข้อมูลบางส่วนอาจไม่พร้อมใช้งาน หรือไม่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทำให้การประเมินไม่สามารถทำได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
๔. ผู้เกี่ยวข้องบางรายมองว่า ITA เป็น "ภาระงาน" มากกว่าเครื่องมือพัฒนา
๕. หน่วยงานอาจมีภาระงานมาก ทำให้การเตรียมข้อมูลและการนำเข้าสู่ข้อมูลไม่ทันเวลา และอาจขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

ข้อเสนอแนะ

๑. จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางและเกณฑ์การประเมิน
๒. จัดสรรบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบด้านการประเมินโดยเฉพาะ
๓. พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารให้เป็นระบบและตรวจสอบได้
๔. จัดอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดและกระบวนการประเมิน ITA
๕. พัฒนาระบบเทคโนโลยีและปรับปรุงตัวชี้วัดให้มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย
๖. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินมากขึ้น และให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการประเมิน
๗. ติดตามผลการประเมินอย่างสม่ำเสมอ และนำผลไปปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปี ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในองค์กรนั้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จึงได้กำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขึ้น ดังนี้

แนวทางให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

๑. เข้าร่วมการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการของโรงเรียน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. การเข้าร่วมกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ โดยการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมและโครงการในส่วนของภาคประชาชน เช่น กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา (วันพ่อแห่งชาติ ,วันแม่แห่งชาติ)

๓. เข้าร่วมตรวจสอบ ตรวจรับงานในส่วนภาคประชาชน

๔. เข้าร่วมการประเมินผลงานโดยวิธีการตอบแบบสอบถามในโครงการต่าง ๆ

๕. เข้าร่วมการติดตามงาน หรือการดำเนินงานของโรงเรียนชะอวดเคร่งคร่งธรรมวิทยา ซึ่งมีการแต่งตั้งภาคประชาชนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ

ทั้งนี้โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นในลักษณะการเข้าร่วมในการจัดทำแผนงาน การประชุม การวางแผนหรือการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนชะวอดเคร่งธรรมวิทยายเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทั้งองค์กรรวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

จึงกำหนด นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนด กรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ

๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนด หน้าที่ตาม ความรู้รับผิดชอบ ในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงาน บุคคลของ สถานศึกษา

๓. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศ ทางเว็บไซต์พร้อม ติดป้าย ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๔. การย้ายของผู้บริหาร ครูและบุคลากร ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรใน สถานศึกษาได้มีการ พัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้าน ต่าง ๆ มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงานได้รับ ความรู้ใน หลักสูตร ตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท

๗. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นไป ตาม วิสัยทัศน์ ของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ หลักการจัดการ ศึกษา

๙. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือ ความรู้ ความสามารถเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

.....

ด้วยรัฐบาลให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การอำนวยความสะดวกและการตอบสนอง ความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นประโยชน์สุขต่อประชาชน และ เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ให้โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช กำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราชจึงมี มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนอย่างน้อยตาม มาตรา ๗ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ๒๕๔๖ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๑๔ และ ๑๕ พระราชบัญญัติ ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

(๑) ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความ เหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของข้าราชการครู/บุคลากร/ทรัพยากรในโรงเรียน

(๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

(๓) ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเว็บไซต์ ๒. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะต้องเผยแพร่ต่อโรงเรียน ได้แก่

๑.๒ ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับโรงเรียน

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน และ

นโยบาย

(๕) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต/ ผลลัพธ์ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๖) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๗) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑.๓ ระเบียบวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงานและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

(๔) กำหนดการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล โดยแต่งตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวที่เผยแพร่ จำนวน ผู้เข้าชมเว็บไซต์ของโรงเรียน จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ เป็นต้น
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

.....
ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment Online – ITA Online) ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน ดังนั้น โรงเรียนชะอวดเคร่งคร่งธรรมวิทยา จึงได้กำหนด มาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารการพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนด ดังนี้

(๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ
รูปแบบ รายการก่อสร้าง

(๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา

(๕) ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

(๖) การทำสัญญา

(๗) การบริหารสัญญา

๒. ห้ามมิให้ข้าราชการครูผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแสวงหาผลประโยชน์หรือ ยอม ให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ให้ข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกราย อย่าง เท่าเทียมกันเพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. เมื่อมีการร้องเรียนเรื่องความไม่โปร่งใสหรือการทุจริตในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว จึงแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บริหารและผู้ร้องเรียนทราบ
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

.....

รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ และถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบภาครัฐ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้และระมัดระวังมิให้มีการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งกำหนดแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้

๑. ผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากร พึงเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าด้วยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อแลกกับการให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบ ด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๒. ห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ต้องดำเนินการเป็นไป อย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้และอยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. การรับเงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน ไม่ว่าจะจะเป็นเงิน วัสดุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใดของหน่วยงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบ

๔. การดำเนินงาน/การอนุมัติ อนุญาตต่างๆของส่วนราชการ จะต้องไม่มีการแทรกแซงจาก ฝ่ายการเมืองหรือผู้มีอำนาจ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๕. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับหรือให้ สินบน จะต้องรายงานผู้บริหารหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน

๖. กรณีเกิดการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบน จะต้องถูกลงโทษตามระเบียบของทางราชการ

๗. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบนให้ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุก ๖ เดือน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ กำหนดมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กรนั้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จึงได้กำหนดมาตรการการ ป้องกันการขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีมีการควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวมถึงสอดคล้องดูแลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้ได้บังคับบัญชา

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ สอดส่องและร่วมกันป้องกันการกระทำที่เข้าข่าย การ ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่ละเลยเพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่าย ดังกล่าวตลอดจน ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๓. กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรทุกระดับดังนี้

๓.๑ การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๓.๒ การไม่อาศัยโอกาสในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใด ๆ ให้แก่ ตนเองและผู้อื่น

๓.๓ การไม่กระทำใด ๆ อันเป็นการเบียดบังผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดใน การปฏิบัติงานหรือเกี่ยวข้องกับโรงเรียน

๓.๔ การไม่นำข้อมูลความลับของโรงเรียน ไปแสวงหาหาประโยชน์ส่วนตัว ประโยชน์ของพวกพ้อง และครอบครัว

๓.๕ การไม่นำเงิน บุคลากรและทรัพย์สินใด ๆ ของโรงเรียนไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓.๖ การไม่ใช้เวลางาน ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

๓.๗ การไม่รับงานและปฏิบัติงานภายนอก ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ขัดแย้งกับโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็น การปฏิบัติชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นการเฉพาะจากผู้บริหาร ๓.๘ การไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการให้ทุนให้โทษการพิจารณา ตัดสิน อนุมัติโครงการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นเหตุในการเลือกปฏิบัติ

๔. กำหนดให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสียในวาระการประชุมเพื่อพิจารณาออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการพิจารณาวาระนั้น ๆ หรือแจ้งต่อที่ประชุมเกี่ยวกับการมีส่วนได้เสียก่อน เริ่มในการประชุมในวาระดังกล่าว ตลอดจนให้บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม

๕. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสมต่อผู้บริหารและบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวกับการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุนหรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้ส่วนเสียอันเป็นเหตุจูงใจถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่าการกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ ถูกต้อง

๖. ให้การสนับสนุนยกย่อง ชมเชยให้รางวัลแก่ข้าราชการครูและบุคลากรที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ กำหนดมาตรการภายใน เพื่อส่งเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กรนั้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จึงกำหนดมาตรการ ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ดุลพินิจ

๑.๑ ผู้บริหารต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานความสุจริต เป็นธรรม รับผิดชอบ ถูกต้อง ชอบธรรม ยอมรับนับถือ และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์มาตรฐานของการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา การ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานอันจะนำมาสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือไม่เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานของการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหาข้อเท็จจริงวิเคราะห์ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และป้องกัน ต่อผู้บริหาร

๑.๔ ให้ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดการความเสี่ยง ให้ครอบคลุมถึงการ ดำเนินงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการควบคุมข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. มาตรการเสริมสร้างการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๒.๑ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ผู้บริหารต้องสื่อสารถึงความสำคัญและแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

๒.๓ การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๔ มีแนวทางการติดตามทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ มีการพัฒนาระบบการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นระบบและโปร่งใส

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ



(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



ประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
เรื่อง มาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของข้าราชการครูและบุคลากร

.....

รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ และถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันปราบปรามการทุจริต และการประพฤติมิชอบภาครัฐ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรภาครัฐเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้และระมัดระวังมิให้มีการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาหรือการใช้ข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ ดังนี้ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายอันเนื่องมาจากข้าราชการครูและบุคลากรในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อ ดำเนินการสืบสวนสอบสวน)

๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ

๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ที่

<http://www.pccnst.ac.th> กระบวนการ พิจารณาดำเนินการ

๑. ให้งานนิติการเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน ประกาศนี้

๓. ถ้าเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน เป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกไว้แล้วเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อผู้บริหารเพื่อ ดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

๔. กรณีที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้งานนิติการดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้บริหารว่ามีการกระทำทุจริต และประพฤติมิชอบ เกิดขึ้นหรือไม่ และเป็น การกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอ ความเห็นต่อผู้บริหารและยุติเรื่อง

๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้บริหาร ภายในสามสิบ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

๘. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้นิติการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน เวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๙. ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของโรงเรียนชะอวด เคร่งธรรมวิทยาให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่เรื่องร้องเรียน ระบุถึงชื่อ หน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

๙.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

