



คำสั่งโรงเรียนบ้านตาอุด

ที่ ๑๖๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integrity and transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้โรงเรียนจะนะวิทยา ตอบคำถามและรายงานการเปิดเผย ข้อมูลในระบบการประเมิน ITA ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นการประเมินการ ปฏิบัติงานของโรงเรียนจะนะวิทยา โดยเปิดเผย ข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานผ่านระบบ ITAS ให้สาธารณะได้รับ ทราบใน ๕ ประเด็น คือ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ แต่งตั้งขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสิริวิชญ์ ภูติยา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนิษา งามรูป	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธาน
๓. นางทัศนีย์ หาญพิทักษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางศิริทัย ไพศาลสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางวงศ์ดี คุณมาศ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายสัมฤทธิ์ กุดวงษา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ๐๑ – ๐๔

๑. นายสิริวิชญ์ ภูติยา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์ หาญพิทักษ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางวงศ์ดี คุณมาศ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสัมฤทธิ์ กุดวงษา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.จัดเตรียมข้อมูล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานปัจจุบัน แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในสอดคล้องกับภารกิจงาน ๔ ด้าน

๒.จัดเตรียมข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหารแต่ละคน

๓.แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน การประชาสัมพันธ์
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล ๐๕ – ๐๑๐

๑. นายถนอมสิน วันสุตล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา ดอกพอง	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวธันชา อภัยพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวทองมอญ บุญตา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑. นายสัมฤทธิ์ กุดวงษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.จัดทำข้อมูลการติดต่อสื่อสาร เช่น ที่อยู่สถานศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ แผนที่ตั้งสถานศึกษา ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๒.จัดเตรียมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบัน
 ๓.จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของสถานศึกษาที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของสถานศึกษาที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้

๕.แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของสถานศึกษาที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของสถานศึกษา

๖.จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถานศึกษา

๒.๓ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน ๐๑๐ – ๐๑๒

๑. นางศิริทัย ไพศาลสุวรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางทิพวรรณ ศรีรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพิจิตตรา มีวงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นางอุมวดี กวดขันซ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ ข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ

๒.จัดเตรียมข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานในข้อ ๐๑๑ รายละเอียดความก้าวหน้าประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ครอบคลุมในระยะเวลารอบ ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๔ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน ๐๑๓

๑. นางวงศ์ดี คุณมาศ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิจิตตรา มีวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นางพัชรภรณ์ สำรวย	พี่เลี้ยงเด็กพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวนันทนา รัตนพันธ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.จัดเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี

๒.สรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค เป็นรายงานของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๕ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน ๐๑๔ – ๐๑๖

๑. นางสุนิษา งามรูป	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวทองมอญ บุญตา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑.จัดเตรียมคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน เช่น เป็นคู่มือภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือครูตำแหน่งใด กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร และต้องเป็นคู่มือภารกิจ

๔ ฝ่าย

๒.จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้ให้บริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น บริการหรือภารกิจใด ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง ระยะเวลาที่ใช้ในการบริการ

๓.จัดเตรียมคู่มือการให้บริการประชาชน หรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติการให้บริการประชาชน ภายในคู่มือประกอบด้วยบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ ผู้รับผิดชอบ

๔.จัดทำรายงานแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของสถานศึกษา เป็นข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๖ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐๑๗ - ๐๑๘

๑. นายถนอมสิน วันสุตล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายมานะ ขาติเสนา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสัมฤทธิ์ กุตวงษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ เป็นรายงานของปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๒.๗ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง (การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ) ๐๑๙ - ๐๒๒

๑. นางมาลัย นามวงษ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๓. นายปรีชา ดอกพอง	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวศิริินภา จันทิชัย	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวธัญชา อภัยพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายธัญญบุรณ์ อาษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนดา ขาบุญเรือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. จัดเตรียมประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๓. จัดเตรียมสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุเป็น ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. จัดเตรียมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

๒.๘ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๐๒๓ - ๐๒๖

๑. นางสุนิษา งามรูป	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตติกาล พิมูลชาติ	ครู	กรรมการ
๓. นางปัทมสิริย์ เนตรพันทั้ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เช่น รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบายที่มีรายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณ จัดทำข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. จัดเตรียมหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น ผลการดำเนินงานตามนโยบาย สรุปลงสถิติข้อมูล ทรัพยากรบุคคล อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้งโยกย้าย การฝึกอบรมการพัฒนา

๒.๑๐ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและการประพฤตินิชอบ O๒๗ – O๓๐

๑. นายชวิทย์ สุพรรณ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายพรสวัสดิ์ ทองเหลือ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทิวากร จันทา	ครู	กรรมการ
๔. นายธัญบุรณ์ อาษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายสุจินต์ สนิทรัมย์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ เช่น คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ เช่น วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาการดำเนินการ

๒. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ ช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤตินิชอบ การคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส

๓. ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ เช่น ข้อมูลความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียน จำนวนเรื่องร้องเรียน จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้ว จำนวนเรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. จัดเตรียมรายงานผลการเปิดโอกาสบุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา ข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม เป็นการดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑๑ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต นโยบาย No Gift Policy O๓๑ – O๓๓

๑. นางฉวี บัญหวน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพรนภัส สุคนธจินดา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวกัญญา ศิริวงษ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางพัชรภรณ์ สำรวย	พี่เลี้ยงเด็กพิเศษ ฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy

๒. แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญ

๓. แสดงผลการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

๒.๑๒ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต O๓๔ – O๓๕

๑. นางทัศนีย์ หาญพิทักษ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิวรรณ ดวงใจ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางวิลาวัลย์ สอนชัย	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการประพฤตินิชอบประจำปี เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑๓ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
แผนการป้องกันการทุจริต ๐๓๖ - ๐๓๘

๑. นางปัสสิริย์ เนตรพันทั้ง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันทนา รัตนพันธ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาวรรณ ลาอุณ	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวศิริินภา จันทชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมแผนป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์ป้องกันการทุจริต ส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม
 ๒. รายการการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน
 ๓. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

๒.๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตภายใน
หน่วยงาน ๐๓๙ - ๐๔๓

๑. นางสาวกัญญา ศิริวงษ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายมานะ ชาติเสนา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายปรีชา ดอกพอง	ครู	กรรมการ
๔. นายธัญญบุรณ อาษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี ๒๕๖๔ แนวทางการ
 ประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม เช่น การตั้งทีมให้คำปรึกษา การทำแนวปฏิบัติ
 เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่รัฐ กำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้
 ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล

๔. จัดทำรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประเด็นที่เป็น
 ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน นำแนวทางการ
 วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

๕. การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน แสดงความก้าวหน้าหรือผลการ
 ดำเนินการตามมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตาม ข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่าง
 เป็นรูปธรรม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุตาม
 วัตถุประสงค์ของโรงเรียนและทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสิริวิทย์ ภูติยา)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาอุด